Livro Eletrônico



MATERIAL PARA

PRF

POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL

Aula 10

Português p/ PRF (Policial) Com Videoaulas - Pós-Edital

Felipe Luccas, Equipe Felipe Luccas



Estratégia CONCURSOS

"O SEGREDO DO SUCESSO É A CONSTÂNCIA NO OBJETIVO"



AULA 10

REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS. ADEQUAÇÃO DA LINGUAGEM AO TIPO DE DOCUMENTO. ADEQUAÇÃO DO FORMATO DO TEXTO AO GÊNERO.

Sumário

Aspectos Gerais das Correspondências Oficiais

Pessoal, vamos conversar um pouco. O assunto de redação oficial é cobrado de uma maneira bem simples. A banca gosta muito de perguntar sobre as características de um expediente oficial, como a impessoalidade e a formalidade, e como estas fazem um determinado trecho ser "adequado" ou "inadequado".

Em um segundo momento, a banca gosta das "decorebas" como os pronomes e vocativos adequados para cada autoridade e a finalidade de cada expediente.

Por último, para "pegar pesado", ela pode vir cobrando detalhes de formatação, como fonte, margens etc... Tudo isso será apresentado aqui de forma bem direta. Depois, praticaremos bastante.

1)Conceito de Redação Oficial

É a maneira com que o poder público redige suas comunicações oficiais. Pode ser vista também como uma técnica, um conjunto de regras para confecção de documentos oficiais, que visa manter coerência dos documentos públicos com os valores constitucionais da administração, como a ***uniformidade, a impessoalidade e a transparência***.

Nesse sentido, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um **único** comunicador/emissor (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

2)Características da Redação Oficial (impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade)

A redação oficial deve caracterizar-se pela ***impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade***. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: "A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)". Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês.

Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza

pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases. Afinal, a redação oficial, não é infensa (contrária) à evolução da língua.

Repito: a redação oficial não aceita ou encoraja o burocratês.

2.1) Impessoalidade

Vejamos a impessoalidade nas palavras do CESPE/UNB (BRB-Escriturário - 2011): *"A impessoalidade da correspondência oficial deve abranger sempre três esferas: a de quem emite a comunicação, a de quem a recebe e a do assunto tratado."* (item certo). Vamos às 3 esferas:

- **Impessoalidade do Emissor:** Isenção de opinião, de elementos subjetivos. O texto tem caráter informativo, trabalha com dados e fatos. Não há espaço para intimidade.
- **Impessoalidade do Receptor:** Deve ser tratado de modo impessoal, como parte de um órgão, sem demonstrações de afeto ou desafeto, com pronomes de tratamento adequados. O público é tratado como conjunto de cidadãos, de forma homogênea.
- **Impessoalidade do Assunto:** Sempre assuntos de interesse público, afetos ao serviço público. Não cabe aqui tratar de assuntos de interesse pessoal do servidor, que, em comunicações oficiais, está representando o órgão.



1. (IF CE / Técnico TI / 2017)

A Redação Oficial deve caracterizar-se por alguns atributos próprios da Administração Pública, os quais estão previstos na Constituição Federal. Não é característica básica das comunicações oficiais:

a) pluralidade.

b) concisão.

c) clareza.

d) uso do padrão culto da linguagem.

e) impessoalidade.

Comentários:

Questão literal. A pluralidade não é característica básica da Redação Oficial.

...tenha presente que a atenção aos ***requisitos básicos da redação oficial (clareza, concisão, impessoalidade, formalidade, padronização e uso do padrão culto de linguagem)*** deve ser redobrada.. Gabarito letra A.

2. (CESPE / STM / ANALISTA JUCIÁRIO / 2018)

> 2 Informo, ainda, que a pauta e os documentos da reunião serão enviados oportunamente.
>
> 3 Por fim, solicito, encarecidamente, que seja feito contato com a equipe de apoio deste Ministério para confirmação de sua presença na reunião, por meio do endereço eletrônico ministerio@mp.gov.br.
>
> Atenciosamente,
>
> Considerando que o fragmento de texto apresentado integra parte de uma correspondência oficial, julgue o item a seguir.
>
> O emprego do advérbio encarecidamente é inadequado, visto que prejudica o caráter impessoal que deve ser adotado em textos oficiais.

Comentários:

Sim. "Encarecidamente" fere a impessoalidade, por ser afetivo, emocional, pouco objetivo. Questão correta.

3. (CESPE / SEDF / 2017)

> A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.
>
> Decorre do princípio da moralidade a prescrição de que não deve haver impressões pessoais em textos oficiais.

Comentários:

Ausência de impressões **pessoa**is decorre da "im**pessoa**lidade", não da moralidade. Questão incorreta.

4. (CESPE / Nível Médio / 2012)

> O caráter de impessoalidade decorre, fundamentalmente, de dispositivo da Constituição da República de 1988, segundo o qual: "A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)".

Comentários:

Questão absolutamente literal. A redação oficial se pauta nos princípios constitucionais da adminstração pública. Questão correta.

5. (CESPE / TJ-CE / Judiciária / 2014)

> "A impessoalidade evita a interpretação ambígua que poderia resultar de um tratamento personalista dado ao texto e é alcançada com a contribuição de atributos como concisão, clareza, objetividade e formalidade."

Comentários:

Um tratamento afetivo e pessoal desviaria o foco da finalidade pública que tem todo documento oficial. Além dessa isenção de opinião, afeto e subjetividade,

colaboram com a impessoalidade a concisão, a clareza, a objetividade, a formalidade. Veremos mais detalhes na parte dos pronomes de tratamento e seus usos. Questão Correta.

2.2) Concisão e Clareza

Conciso significa resumido ao essencial. A concisão é antes qualidade do que característica da redação oficial. Deve-se buscar a economia linguística, isto é, dizer mais com menos, dispensar ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais. O manual reconhece, porém, que, para observar essas qualidades, é necessário também tempo para releitura e revisão. No entanto, não se trata de economia de pensamento.

Termos técnicos e abreviações **podem ser usados, desde que sejam explicadas** e assim não limitem o entendimento. O manual condena o uso indiscriminado de termos que não sejam claros para os cidadãos.

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, um documento oficial não pode ser obscuro ou ambíguo. Porém, não é atingida por si só: depende das outras características supramencionadas (impessoalidade, formalidade, padronização, uso da norma culta e concisão).

2.3) Padrão Culto da linguagem

A redação oficial deve obedecer ao ***Padrão Culto da língua portuguesa***, com observância das regras gramaticais. Por essa característica, a banca costuma cobrar questões de gramática no meio das de redação oficial, para que o aluno identifique desvios da norma e aponte que são incompatíveis com a redação oficial.

Pelos princípios da impessoalidade e da transparência, as comunicações devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que se **evitar** o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos, que dificulta a compreensão ampla, como a **gíria**, os **regionalismos** vocabulares ou o **jargão técnico**, tem sua compreensão dificultada. A redação oficial deve ser clara e abrangente.

6. (CESPE / STM / ANALISTA JUCIÁRIO / 2018)

> Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.
>
> **Manual de Redação da Presidência da República**. 2ª ed. rev. e atual. Brasília, 2002, p.4.
>
> Considerando a definição apresentada, julgue o próximo item, relativo à redação oficial.
>
> Na redação de súmulas, dado seu caráter técnico, devem-se empregar, sempre que possível, jargões.

Comentários:

Deve-se evitar o jargão, por dificultar a compreensão:

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou ***o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.*** Questão incorreta.

7. (CESPE / Nível Médio / 2012)

> "A adequação da linguagem dos atos e comunicações oficiais é um fator importante. Em razão desse aspecto, devem-se respeitar as características regionais e publicarem-se os atos oficiais de modo diferenciado para cada região."

Comentários:

Regionalismos dificultam a compreensão ampla e a uniformidade do texto oficial. Questão incorreta.

Saliento que, embora o manual prescreva a forma estrutural de certos expedientes, o uso do padrão culto **não** estabelece uma linguagem modelo que deva ser utilizada, com expressões fixas, uma linguagem própria. OU SEJA, **não existe propriamente um "padrão oficial de linguagem"**; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais.

Repetindo, por ser importante: O uso da variedade padrão da língua na redação dos expedientes oficiais **não implica um padrão oficial de linguagem**, isto é, uma forma de linguagem comum na escrita de documentos oficiais e que se caracteriza pela seleção de determinadas expressões linguísticas e pela utilização de estruturas sintáticas tradicionais.

	*A redação oficial deve utilizar a normal culta da língua, a serviço da clareza, mas isso não significa que se admita uma linguagem administrativista, cheia de formalismos e jargões. Não se admite o burocratês, mas não existe propriamente um* ~~**"padrão oficial de linguagem"**~~.

8. (FCC / MS-Assistente Legislativo / 2016)

Atendendo a necessidades (1) da implantação do Plano Geral de Informatização, solicito a Vossa Senhoria que se expresse, exprimindo sua opinião (2), sobre a possibilidade de instalação de mais cinco microcomputadores no Departamento de Arquivo de Documentos. Sem que se considerem maiores detalhes técnicos associados à tarefa de arquivamento, porque julgo que ora são irrelevantes (3), a conceção (4) desses computadores ensejará racional distribuição do trabalho, tendo redução do tempo de execução necessária (5).

A questão refere-se à Redação Oficial.

Considerados os princípios de impessoalidade, clareza, concisão e uso de linguagem formal, que se aplicam às comunicações oficiais, a alternativa que apresenta comentário INCORRETO é:

a) Em (1), o sinal indicativo da crase está ausente, o que contraria a norma-padrão da língua.

b) Em (2), há redundância, o que contraria o princípio da concisão.

c) Em (3), atenta-se contra o princípio da impessoalidade.

d) Em (4), há erro de grafia, o que contraria a norma-padrão da língua.

e) Em (5), a clareza está comprometida.

Comentários:

a) Aqui, temos "atendendo a"+ "necessidades". Não há artigo, apenas a preposição "a"; logo, não há crase. INCORRETA.

b) "se expressar" e "exprimir opinião" é repetição desnecessária de sinônimos. A repetição viciosa se chama redundância. CORRETA.

c) "Julgo irrelevante" é clara manifestação de opinião, o que não cabe na redação oficial. CORRETA.

d) A grafia correta é "concessão", de "conceder". CORRETA.

e) Há ambiguidade: "necessária" pode se referir a "redução" ou a "execução". CORRETA. Gabarito letra A.

2.4) Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, pois obedecem a certas regras de forma. Além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso da norma culta, é imperativo certa formalidade de tratamento. Mas esta não se restringe à escolha adequada do pronome de tratamento, ***a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.***

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das

comunicações. A administração federal é una, então é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão.

Além disso, é importante gravar: a **clareza datilográfica**, o uso de **papéis uniformes** para o texto definitivo e a **correta diagramação** do texto são indispensáveis para a padronização.

Observe que, aqui, o manual associa todas as características como um conjunto: a formalidade colabora para a uniformidade e esta colabora para a padronização. As 3 características estão diretamente ligadas.

Vamos ver como isso cai na prova?

9. (CESPE / STM / TÉCNICO JUDICIÁRIO / 2018)

> Brasília, X de novembro de 20xx.
>
> Assunto: **Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar**
>
> Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,
>
> Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.
>
> Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.
>
> Considerando o trecho de documento hipotético apresentado anteriormente, julgue o item a seguir.
>
> A linguagem empregada no texto é inadequada à correspondência oficial, por sua informalidade e simplicidade.

Comentários:

A linguagem é direta o objetiva. Não há indícios de informalidade ou simplicidade, até porque a simplicidade não é defeito da redação oficial.

Questão incorreta.

10. (CESPE / TJ-CE / 2014)

> “A formalidade diz respeito ao tratamento dispensado ao destinatário da comunicação e à padronização das comunicações, a qual pode ser alcançada, por exemplo, usando-se o padrão ofício”.

Comentários:

O padrão ofício, como veremos, é um conjunto de regras para formatação de um texto. Essa formatação padronizada ajuda na manutenção da formalidade, que também depende do correto tratamento dado ao destinatário. Correto.

3) Pronomes de Tratamento e Vocativos

Segundo o próprio Cespe, “É fundamental observar o emprego correto dos pronomes de tratamento em um expediente oficial, o que, somado a outros cuidados, imprime **formalidade** no tratamento de assuntos públicos”. Veremos

quais são os pronomes recomendados pelo MRPR (Manual de Redação da Presidência da República) bem como suas regras de uso e concordância.

3.1) Concordância

Embora os pronomes de tratamento se refiram à segunda pessoa gramatical (pessoa com quem se fala: vós), a concordância é feita com a terceira pessoa, ou seja, com o núcleo sintático.

Como assim, Felipe??

O macete é pensar na concordância com o pronome **"Você"**.

Vejamos o exemplo do próprio manual: *Vossa **senhoria** nomeará **seu** substituto. (E não Vosso ou Vossa. Concordância com senhoria, o núcleo da expressão.)*

Os **Adjetivos** e Locuções de voz passiva **concordam com o sexo** da pessoa a que se refere, não com a o substantivo que compõe a locução (Excelência, Senhoria). Ou seja, nas palavras do Cespe, "os adjetivos referidos aos pronomes de tratamento concordam com o gênero do interlocutor".

Sua Excelência X Vossa Excelência

Usamos "Sua Excelência" para se referir a uma terceira pessoa e "Vossa Excelência" para nos referirmos diretamente à autoridade. Por isso, "sua excelência" aparecerá no endereçamento (presume-se que outra pessoa recebe o documento e depois leva até a autoridade). "Vossa Excelência" aparecerá na forma de tratamento, na forma de "falar" com a autoridade.

11. (CESPE / STM / TÉCNICO JUDICIÁRIO / 2018)

> Brasília, X de novembro de 20xx.
>
> Assunto: **Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar**
>
> Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,
>
> Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.
>
> Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.
>
> Considerando o trecho de documento hipotético apresentado anteriormente, julgue o item a seguir.
>
> Caso o documento hipotético em questão tenha sido enviado pela Assessoria de Cerimonial da Presidência do Superior Tribunal Militar, no documento de confirmação enviado à autoridade emissora, deverá ser empregado o pronome de tratamento **Vossa Senhoria**.

Comentários:

O destinatário convidado é um Juiz-Auditor (tratado por Vossa Excelência); se responder para um servidor da assessoria, este deverá ser tratado por Vossa

Senhoria. Questão correta.

12. (CESPE / STM / TÉCNICO JUDICIÁRIO / 2018)

> Brasília, X de novembro de 20xx.
>
> Assunto: **Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar**
>
> Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,
>
> Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.
>
> Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.
>
> Considerando o trecho de documento hipotético apresentado anteriormente, julgue o item a seguir.
>
> Considerando-se o emprego dos pronomes de tratamento na referida correspondência oficial, estaria correta a substituição do trecho Convido-o por **Convido Vossa Excelência**.

Comentários:

Sim. O pronome "o" retoma "Juiz-Auditor". Para se dirigir diretamente a esta autoridade, usa-se "Vossa Excelência". Questão correta.

13. (CESPE / SEDF / 2017)

XXXXX n.º 134/2014/GR

Brasília, 15 de outubro de 2014.

A Sua Excelência o Senhor
Antonio Carlos Gustavo
Ministro da Educação
Ministério da Educação
Esplanada dos Ministérios
70.160-900 – Brasília.DF

Assunto: Convite para Cerimônia do I Prêmio Professor Pesquisador

Senhor Ministro,

1. Com o objetivo de estimular a produção de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, a Universidade das Garças criou, no ano de 2014, o Prêmio Professor Pesquisador.

2. A Cerimônia de Entrega das premiações da primeira edição do prêmio será às 19 h de 1.º de novembro de 2014 e terá lugar nesta Universidade.

3. Assim, gostaríamos de convidar Sua Excelência para participar da referida cerimônia entregando as premiações aos escolhidos e também proferindo breve discurso de encerramento.

Respeitosamente,

PAULO MARCOS ROBERTO
Reitor da Universidade das Garças

> Considerando as características e padronização das correspondências

> oficiais constantes no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado.
>
> A fim de obedecer aos preceitos do MRPR, o pronome de tratamento no terceiro parágrafo do texto — Sua Excelência — deveria ser substituído por Vossa Excelência.

Comentários:

O uso de "Sua Excelência" está perfeito na primeira ocorrência, pois consta no "endereçamento". Não se refere diretamente à autoridade.

No segundo caso, seria devido o uso da forma de tratamento "Vossa Excelência", pois no corpo do texto se refere diretamente à autoridade. Questão correta.

14. (CESPE / Técnico / TRE-MS / 2013)

> Considerando a concordância dos pronomes de tratamento, uma comunicação dirigida ao presidente do Senado Federal deverá ser redigida da seguinte maneira: Vossa Excelência será informado da tramitação do projeto em pauta.

Comentários:

Gênero do interlocutor masculino: concordância no masculino.

Item Correto.

15. (CESPE / MDIC / 2014)

> Levando em consideração as normas constantes do Manual de Redação da Presidência da República, julgue o seguinte item. Em "Vossa Excelência deve estar satisfeita com os resultados das negociações", o adjetivo estará corretamente empregado se dirigido a ministro de Estado do sexo masculino, pois o termo "satisfeita" deve concordar com a locução pronominal de tratamento "Vossa Excelência".

Comentários:

Item Errado. A concordância se faz com o gênero do interlocutor, ou seja, para ministro, masculino.

3.2)Regras para o emprego de pronomes de tratamento e vocativos.

O manual prevê o Pronome de Tratamento adequado para cada Autoridade e também o respectivo Vocativo. Ah, tá legal... Mas qual a diferença entre eles?

- Pronome de tratamento que nos interessa aqui são formas de se referir a pessoas de forma reverente e cortês, de acordo com o cargo ou posição hierárquica. (Vossa Excelência)
- Vocativo é um chamamento, termo que evoca o interlocutor, na prática, a palavra que vai acompanhar o cargo (Senhor Diretor).

- O ***cargo e a função ocupada pelo destinatário da correspondência irão determinar o pronome de tratamento e o vocativo*** a ser empregado. Vejamos abaixo em detalhes.

3.2.1)Quem deve ser tratado por VOSSA EXCELÊNCIA?

- As "altas autoridades" dos 3 poderes, pense só nos cargos "TOP":
- Presidente de República, Governador e Prefeito (e seus vices),
- Ministro do Tribunal de Contas da União, Conselheiros dos Tribunais de Contas, Ministros dos Tribunais Superiores, Ministros de Estado e o *Chefe da Casa Civil da Presidência da República, o Chefe do Gabinete de Segurança Institucional, o Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, o Advogado-Geral da União e o Chefe da Corregedoria-Geral da União*
- Deputados e Senadores, Presidentes das Câmaras Legislativas,
- Juízes, Membros de Tribunais, Auditores da Justiça Militar,
- Secretários-Executivos dos Ministérios, Secretários de Estado e ocupantes de cargos de natureza especial, o Presidente do Banco Central do Brasil, Embaixadores e Oficiais-Generais.

	ATENÇÃO: O vocativo para os **Chefes dos três poderes** (Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal) segue esta estrutura: **Excelentíssimo Senhor + Cargo,** Exemplo: Excelentíssimo Senhor Presidente da República/do CN/do STF,

Ah Felipe, Vereador é Vossa Excelência? **Não**. Mas se este Vereador for Presidente de uma Câmara Legislativa Municipal, aí sim. Mas a banca vai ter que focar no cargo de Presidente da Câmara Municipal.

3.2.2)Quem deve ser tratado por VOSSA SENHORIA?

Empregado para as **demais** autoridades e para **particulares.**

Vocativo:

a) Senhor + Cargo.

Exemplo: Senhor Diretor,



A maioria das bancas cobra esse conteúdo com base no Manual de Redação da Presidência da República, por isso, só menciona os chefes de poder em âmbito federal. **Em concursos federais em geral, só esses serão tratados por *Excelentíssimo Senhor***.

Em concursos de outras esferas, por analogia e simetria constitucional, já foi considerado correto esse tratamento para o Governador e para o Presidente do Tribunal de Justiça, pois são Chefes de Poder na esfera estadual.

As ***demais autoridades*** serão tratadas somente pelo vocativo ***Senhor.***

16. (CESPE / STM / CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / 2018)

> Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.
>
> **Manual de Redação da Presidência da República**. 2ª ed. rev. e atual. Brasília, 2002, p.4.
>
> Considerando a definição apresentada, julgue o próximo item, relativo à redação oficial.
>
> Em um documento a ser enviado pelo ministro presidente do Superior Tribunal Militar ao ministro presidente do Supremo Tribunal Federal, é adequado o emprego do pronome de tratamento Vossa Senhoria como vocativo, pois ambos (remetente e destinatário) ocupam cargos de mesmo nível hierárquico.

Comentários:

O tratamento para ministros é "Vossa Excelência". Questão incorreta.

3.2.3) Quem deve ser tratado por VOSSA MAGNIFICÊNCIA?

Empregado, por força da tradição, em comunicações dirigidas a ***Reitores*** de Universidades.

Vocativo:

a) Magnífico + Cargo

Exemplo: Magnífica Reitora**,**

Posso usar o tratamento Ilustríssimo?

Não! Fica dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.

Posso usar o tratamento Digníssimo?

Não! A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Posso usar o tratamento Doutor?

Não! Doutor não é forma de tratamento, é título acadêmico. Evite usar esse vocativo indiscriminadamente. Em regra, devemos utilizar esse termo só em comunicações direcionadas a pessoas que de fato possuam curso universitário de doutorado.

Como preencher o campo "Destinatário"?

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às ***autoridades tratadas por Vossa Excelência*** terá a seguinte forma:

A Sua excelência o Senhor Fulano de Tal Ministro de Estado da Justiça 70.064-900 – Brasília. DF	A Sua Excelência o Senhor Senador Fulano de Tal Senado Federal 70.165-900 – Brasília. DF	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Juiz de Direito da 10a Vara Cível Rua ABC, nº 123 01.010-000 – São Paulo. SP

Para as ***demais autoridades e particulares***, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor

Fulano de Tal

Rua ABC, no 123

70.123 – Curitiba. PR

	Como regra, não há artigo antes de pronome de tratamento. Logo, não pode haver crase. Observe: ~~À~~ Sua Excelência o Senhor Fulano. Redação errada.

17. (CESPE / SEDF / 2017)

> A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.
>
> O vocativo a ser empregado em comunicações oficiais a um juiz é *Senhor Juiz.*

Comentários:

"Juízes" são tratados por "Vossa Excelência", com vocativo "Senhor Juiz". É só isso! Esqueça aquela história de "Excelentíssimo Senhor Doutor Ilustríssimo Digníssimo Magistrado Juiz de Direito...". O manual prescreve apenas "Senhor Juiz".

Excelentíssimo Senhor é vocativo exclusivo dos Chefes de Poder.

Questão correta.

18. (CESPE / FUB / 2016)

> Adequa-se às normas do Manual de Redação da Presidência da República o vocativo **Digníssimo Doutor Embaixador**.

Comentários:

O manual condena o uso de "Digníssimo", pois a dignidade é pressuposto da função pública. O "Embaixador" é uma autoridade do Executivo, deve ser tratado por "Vossa Excelência" e vocativo "Senhor Embaixador".

Use Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo;

- ✓ Presidente da República;
- ✓ Vice-Presidente da República;
- ✓ Ministros de Estado;
- ✓ Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
- ✓ Oficiais-Generais das Forças Armadas;
- ✓ **Embaixadores;**
- ✓ Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
- ✓ Secretários de Estado dos Governos Estaduais;
- ✓ Prefeitos Municipais.

"Doutor" é título acadêmico, use-o para quem tem doutorado. Questão incorreta.

19. (COMPERVE / UFERSA / 2016)

> Em comunicações oficiais destinadas à autoridade máxima de uma universidade, o pronome de tratamento adequado é
>
> a) Vossa Eminência.
>
> b) Vossa Magnificência.
>
> c) Vossa Senhoria.
>
> d) Vossa Excelência..

Comentários:

A autoridade máxima de uma universidade é o Magnífico Reitor, que deve ser tratado por "Vossa Magnificência". Gabarito letra B.

20. (FAPESE / UFS / ASS. EM ADMINISTRAÇÃO / 2018)

> As expressões de tratamento (pronomes e vocativos) são palavras usadas para se referir, normalmente, à segunda pessoa em lugar dos pronomes pessoais "tu" e "vós". Considerando o tratamento e o vocativo que se lhe segue, assinale a alternativa incorreta:
>
> a) Doutor/Ilustríssimo Doutor;

b) Meritíssimo/Meritíssimo Juiz;

c) Eminência/Eminentíssimo Senhor;

d) Excelência/Excelentíssimo Senhor;

e) Magnífico/Magnífico Reitor.

Comentários:

Não devemos usar "Doutor" (exceto em referência a título acadêmico) nem Ilustríssimos, são formas condenadas pelos manuais de redação oficial.

Gabarito letra A.

21. (CESPE / Ag. Adm. / SUFRAMA / 2014)

Com base no documento hipotético apresentado acima e nos preceitos do Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item subsequente:

"Caso quisesse conferir mais formalidade e polidez ao documento, o técnico deveria ter utilizado os tratamentos Doutor, Ilustríssimo ou Digníssimo, para se dirigir ao coordenador-geral."

Comentários:

Item Errado. **Ilustríssimo, Digníssimo e Doutor** são tratamentos **desaconselhados** pelo MRPR.

4) FECHOS E IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

A escolha do fecho vai depender da relação hierárquica entre o remetente e o destinatário. Autoridades superiores receberão tratamento mais reverente.

Então, qual deverá ser o fechamento utilizado para as correspondências oficiais?

A regra é clara, há somente **2** fechos:

Para **autoridades superiores**, inclusive o Presidente da República:

- ✓ **Respeitosamente**.

Para autoridades de **mesma hierarquia ou de hierarquia inferior**:

- ✓ **Atenciosamente.**

Porém, as comunicações destinadas a autoridades estrangeiras seguem rito e tradição próprios, regulados pelo Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.

Guarde também que não se admitem os fechamentos "Cordialmente", "saudações", "com meus cumprimentos" e que **alguns documentos oficiais não trazem fechamento.**

FIQUE atento!	Fechamento para autoridade Superior: Mostre respeito: Respeitosamente. Fechamento para autoridade inferior ou de mesma hierarquia: Atenciosamente. Autoridades Estrangeiras: Fechamento conforme manual do MRE.

Com exceção daquelas assinadas pelo próprio Presidente, a identificação do signatário é obrigatória em todas as comunicações e deve trazer, abaixo da assinatura, nome e o cargo de quem as expede. Veja a estrutura abaixo:

Assinatura

Nome

Cargo

O manual traz o seguinte exemplo:

(Espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado da Justiça

Para evitar fraudes, a assinatura não deve ficar isolada em uma folha separada.

Observe então que o Presidente está dispensado de identificação, mas não de assinar!

22. (CESPE / STM / ANALISTA JUCIÁRIO / 2018)

> 2 Informo, ainda, que a pauta e os documentos da reunião serão enviados oportunamente.
> 3 Por fim, solicito, encarecidamente, que seja feito contato com a equipe de apoio deste Ministério para confirmação de sua presença na reunião, por meio do endereço eletrônico ministerio@mp.gov.br.
>
> Atenciosamente,

Considerando que o fragmento de texto apresentado integra parte de uma correspondência oficial, julgue o item a seguir.

Os aspectos estruturais e o tema do texto indicam tratar-se de expediente que segue o padrão ofício, ao passo que o seu fechamento sugere tratar-se de documento destinado a autoridade de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior à do remetente.

Comentários:

Temos indício de que seja um ofício porque o assunto é o envio de documentos de um "ministério" para outro órgão. Pelo fecho "atenciosamente", concluímos que emissor e destinatário são de mesma hierarquia ou o destinatário é de hierarquia inferior. Questão correta.

23. (CESPE / STM / ANALISTA JUCIÁRIO / 2018)

> 2 Informo, ainda, que a pauta e os documentos da reunião serão enviados oportunamente.
> 3 Por fim, solicito, encarecidamente, que seja feito contato com a equipe de apoio deste Ministério para confirmação de sua presença na reunião, por meio do endereço eletrônico ministerio@mp.gov.br.
>
> Atenciosamente,
>
> Considerando que o fragmento de texto apresentado integra parte de uma correspondência oficial, julgue o item a seguir.
>
> O pronome demonstrativo contido na contração deste refere-se ao órgão ao qual se destina o expediente em questão.

Comentários:

"Deste" se refere ao Ministério que envia o expediente, por isso o remetente fornece o email, para que o destinatário entre em contato. Não faria sentido o contrário. Questão incorreta.

24. (IF MS / Técnico / 2016)

> Segundo o Manual de Redação da Presidência da República de 2012, "o fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário". Nesse sentido, pode-se considerar adequado o fechamento de uma comunicação oficial a um servidor que ocupa cargo superior ao do remetente:
>
> a) Atenciosamente.
>
> b) Cuidadosamente.
>
> c) Amabilissimamente.
>
> d) Respeitosamente.
>
> e) Alegremente.

Comentários:

Há somente **2** fechos:

Para **autoridades superiores**, inclusive o Presidente da República:

- ✓ **Respeitosamente**.

Para autoridades de **mesma hierarquia ou de hierarquia inferior**:

- ✓ **Atenciosamente.** Gabarito letra D.

25. (CESPE / Conselho Nacional de Justiça / 2013)

> "A escolha do fecho a ser usado nas correspondências oficiais é determinada pela hierarquia que existe entre o destinatário e o remetente do documento."

Comentários:

Sim, a hierarquia determina a adequação dos fechos. Autoridades superiores serão tratadas por "Respeitosamente". Questão correta.

5) PADRÃO OFÍCIO

O manual traz diversos expedientes, com seus formatos específicos. O ofício, o memorando e o aviso se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma. Todos os três seguem uma diagramação única, com o objetivo de uniformizá-los. Esta forma padronizada de diagramação é chamada de Padrão Ofício. A finalidade de cada um desses expedientes será explicada mais adiante na aula.

5.1) Partes do documento no Padrão Ofício (Válido para ofício, aviso e memorando).

Meus valentes concurseiros, nessa parte, não há como fugir da literalidade. Segue o modelo como no manual.

a) **tipo** e **número** do expediente, seguido da **sigla do órgão** que o expede:

Exemplos: Mem. 123/2002-MF Aviso 123/2002-SG Of. 123/2002-MME

	Grave este formato: **Tipo Documento + Número/ano + Sigla do Órgão**. Foi cobrado vááárias vezes. Esses dados devem vir no inicio do documento, antes de qualquer informação.

b) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Exemplo: Brasília, 15 de março de 1991.

(Grave pela inicial: **D**ata/**D**ireita)

c) assunto: resumo do teor do documento

Exemplos:

Assunto: Produtividade do órgão em 2002.

Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.

d) destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. **No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.**

e) texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos,

o expediente deve conter a seguinte estrutura:

> 1) **Introdução**, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação.
>
> Seja impessoal, **evite o uso das formas: "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que", empregue a forma direta;**
>
> 2) **Desenvolvimento**, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;
>
> 3) **Conclusão**, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Como regra, os **parágrafos do texto devem ser numerados**, **exceto** nos casos em que estes estejam **organizados em itens** ou **títulos e subtítulos**.

Há um modelo no manual que traz parágrafos não numerados e algumas questões foram anuladas por causa disso. Porém, ***lembre-se da regra***.

Se o documento é de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

> **– introdução**: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:
>
> "**Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990**, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."
>
> **(Encaminhamento de documento que foi solicitado)**

Ou

> "**Encaminho, para exame e pronunciamento**, a anexa cópia do telegrama no 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."
>
> **(Encaminhamento de documento que NÃO foi solicitado)**
>
> **– desenvolvimento**: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá **(facultativamente)** acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

f) fecho + assinatura do autor da comunicação + identificação do signatário (NOME + CARGO)



26. (IESES / Agente administrativo / 2017)

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, existem três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Dentre eles, qual(is) deve(m) ter incluído no destinatário também o endereço?

a) Todos.

b) Memorando.

c) Aviso.

d) Ofício.

Comentários:

Questão literal:

1.1. Partes do documento no Padrão Ofício

O aviso, o ofício e o memorando devem conter as seguintes partes:

a) **tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede**:

Exemplos:

Mem. 123/2002-MF Aviso 123/2002-SG Of. 123/2002-MME

b) **local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Exemplo:

Brasília, 15 de março de 1991.

c) **assunto**: resumo do teor do documento

Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2002**.

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

d) **destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. **No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.**

Gabarito letra D.

27. (CESPE / STM / TÉCNICO JUDICIÁRIO / 2018)

Brasília, X de novembro de 20xx.

Assunto: **Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar**

Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,

Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.

Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.

Considerando o trecho de documento hipotético apresentado



> anteriormente, julgue o item a seguir.
>
> O documento apresentado é um memorando, já que visa à comunicação interna ao Poder Judiciário, de modo que o assunto deveria suceder o vocativo.

Comentários:

Não é memorando, porque não é correspondência entre setores de um mesmo órgão. Também não poderia ser memorando, porque não há vocativo no memorando, o destinatário é tratado apenas pelo cargo. Além disso, o assunto deve anteceder o destinatário, não suceder. Veja a literalidade do Manual:

Partes do documento no Padrão Ofício

O aviso, o ofício e o memorando devem conter as seguintes partes:

a) **tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede**:

Exemplos:

Mem. 123/2002-MF Aviso 123/2002-SG Of. 123/2002-MME

b) **local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Exemplo:

Brasília, 15 de março de 1991.

c) **assunto**: resumo do teor do documento

Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2002**.

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

d) **destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.

e) **texto**: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

Questão incorreta.

28. (CESPE / Anvisa / 2016)

> *Solicitamos a liberação para a exportação dos seguintes produtos biológicos humanos para análise no exterior: substâncias para diagnósticos e substâncias infecciosas.*
>
> onsiderando que o trecho de texto apresentado anteriormente seja parte de um documento oficial hipotético (Xx/2016) enviado à ANVISA pela empresa particular, também hipotética, Biodiagnósticos Ltda. (BDL), julgue os itens a seguir à luz do disposto no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) sobre a redação oficial.
>
> O seguinte trecho seria adequado, quanto a concisão, clareza e correção, para constar em documento de resposta à solicitação feita pela empresa BDL.
>
> Segue anexo o documento de liberação da exportação dos produtos mencionados no documento Xx/2016 enviado a esta Agência.

Comentários:

A banca, quando pergunta sobre adequação, leva em conta as características da redação oficial e somente a observância do padrão culto. O item está perfeito (Anexo concorda com documento) e a linguagem é objetiva e impessoal. Não há o que reparar. Questão correta.

29. (CESPE / Anvisa / 2016)

> *Solicitamos a liberação para a exportação dos seguintes produtos biológicos humanos para análise no exterior: substâncias para diagnósticos e substâncias infecciosas.*
>
> Considerando que o trecho de texto apresentado anteriormente seja parte de um documento oficial hipotético (Xx/2016) enviado à ANVISA pela empresa particular, também hipotética, Biodiagnósticos Ltda. (BDL), julgue os itens a seguir à luz do disposto no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) sobre a redação oficial.
>
> O seguinte trecho seria adequado, quanto a concisão, clareza e correção, para constar em documento de resposta à solicitação feita pela empresa BDL.
>
> O local e a data de emissão do documento de resposta à solicitação da BDL deverão ser alinhados à esquerda, podendo ter o seguinte formato: BsB, 30/10/2016.

Comentários:

A Anvisa vai responder à solicitação da empresa, seguindo as normas do MRPR.

O local e a **d**ata devem ser alinhados à **d**ireita, no formato: *Brasília, 30 de outubro de 2016*. Questão incorreta.

30. (CESPE / Anvisa / 2016)

> *Solicitamos a liberação para a exportação dos seguintes produtos biológicos humanos para análise no exterior: substâncias para diagnósticos e substâncias infecciosas.*
>
> Considerando que o trecho de texto apresentado anteriormente seja parte de um documento oficial hipotético (Xx/2016) enviado à ANVISA pela empresa particular, também hipotética, Biodiagnósticos Ltda. (BDL), julgue os itens a seguir à luz do disposto no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) sobre a redação oficial.
>
> O seguinte trecho seria adequado, quanto a concisão, clareza e correção, para constar em documento de resposta à solicitação feita pela empresa BDL.
>
> Sabendo-se que redação oficial é a maneira pela qual o poder público redige atos normativos e comunicações e que o MRPR dispõe sobre o padrão de documentos adotado por órgãos do Poder Executivo, é correto inferir que a BDL pode adotar padrão próprio para suas comunicações com a ANVISA..

Comentários:

A banca pegou muita gente de surpresa com essa questão. Contudo, isso é

exatamente o que diz o manual:

*Em uma frase, pode-se dizer que redação **oficial** é a maneira pela qual **o Poder Público redige** atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.*

*Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois **há sempre um único comunicador (o Serviço Público)** e o **receptor** dessas comunicações ou é o **próprio Serviço Público** (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – **ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público)**.*

A empresa, por ser privada, não está adstrita às regras do manual, então "PODERIA" adotar um padrão próprio para suas comunicações. Na prática, as instituições privadas seguem os modelos oficiais, também por questão de padronização. Questão correta.

31. (CESPE / Anvisa / 2016)

> *Solicitamos a liberação para a exportação dos seguintes produtos biológicos humanos para análise no exterior: substâncias para diagnósticos e substâncias infecciosas.*
>
> Considerando que o trecho de texto apresentado anteriormente seja parte de um documento oficial hipotético (Xx/2016) enviado à ANVISA pela empresa particular, também hipotética, Biodiagnósticos Ltda. (BDL), julgue os itens a seguir à luz do disposto no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) sobre a redação oficial.
>
> O documento enviado pela BDL é um memorando.

Comentários:

O memorando é a modalidade de comunicação entre **unidades administrativas de um mesmo órgão**, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Portanto, não há como uma empresa particular ser uma unidade da Anvisa e enviar memorando. Questão incorreta.

5.2. Forma de diagramação do padrão ofício

Pessoal, na parte de diagramação, o manual traz muitos detalhes, como medida das margens e tamanho das fontes. Não transcrevo aqui, pelo pouco custo-benefício e pela raríssima cobrança em prova. Porém, destaco que já foram cobrados os seguintes itens:

É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página. OU SEJA, a folha de rosto não é numerada. Os ofícios, memorandos e anexos destes **poderão ser impressos em ambas as faces do papel**. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho"). Neste ponto, observe que o Manual é omisso quanto ao Aviso.

O texto é escrito em fonte **TIMES NEW ROMAN**, pode-se usar a fonte Symbol ou Wingdings no caso de símbolos não existentes na fonte Times; 8) O **tamanho da fonte é 12 para o texto em geral**, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé (Vai diminuindo 12, 11, 10).



32. (CESPE / SEDF / 2017)

> A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.
>
> Quanto à apresentação, nos documentos que seguem o padrão ofício, devem-se priorizar a utilização de negrito, itálico e letras maiúsculas.

Comentários:

Segundo o manual, deve-se **EVITAR** a utilização de negrito, itálico e letras maiúsculas.

Se a banca cobrou esse detalhe sobre a formatação, é bom conhecermos também os outros. Atenção especial aos grifados:

Os documentos do Padrão Ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

a) deve ser utilizada fonte do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

b) para símbolos não existentes na fonte Times New Roman poder-se-á utilizar as fontes Symbol e Wingdings;

c) é obrigatória constar a partir da segunda página o número da página;

d) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direta terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho");

e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;

g) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;

h) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;

i) ***não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;***

j) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;

l) todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

m) deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo Rich Text nos documentos de texto;

n) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;

o) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo

Ex.: "Of. 123 - relatório produtividade ano 2002"

Questão incorreta.

33. (CESPE / TJ-CE / 2014)

> Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, a fonte utilizada em documentos que seguem o padrão ofício deve ser Times New Roman de corpo 12 ou Arial de corpo 11.

Comentários:

A fonte Arial não está prescrita no manual. Use Times New Roman 12. Questão incorreta.

34. (CESPE / TRE-MS / Téc. Judiciário / 2013)

> Os ofícios e memorandos não podem ser impressos em frente e verso, uma vez que é utilizado o papel timbrado.

Comentários:

Podem e devem ser impressas em ambas as faces, por economia, princípio da eficiência. Errada.

35. (CESPE / TRE-MS / Téc. Judiciário / 2013)

> As páginas de um ofício devem ser numeradas, inclusive a primeira, quando houver mais de uma.

Comentários:

A numeração começa da segunda página. A folha de rosto não é numerada. Questão incorreta.

6) Aviso e ofício.

Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. Qual a diferença entre elas?

A diferença entre elas é que o aviso é expedido **exclusivamente por Ministros** de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.



O Aviso não trata de assuntos do serviço público com particulares.

Aviso só é expedido por ministros de estados para outras autoridades de mesma hierarquia. *Quem avisa, ministro é!*

36. (CESPE / STM / CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / 2018)

> Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.
>
> **Manual de Redação da Presidência da República**. 2ª ed. rev. e atual. Brasília, 2002, p.4.
>
> Considerando a definição apresentada, julgue o próximo item, relativo à redação oficial.
>
> O ofício e o aviso são idênticos quanto à finalidade: ambos tratam de assuntos oficiais entre órgãos da administração pública.

Comentários:

Sim. A diferença entre eles não é a finalidade, é a autoridade emitente:

Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial ***praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado****, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades.* ***Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si*** *e, no caso do ofício, também com particulares.*

Questão correta.

37. (COMPERVE / UFERSA / 2016)

> A redação de documentos oficiais é uma das atividades inerentes a determinadas funções do serviço público. Suponha que, no exercício do cargo de Assistente em Administração, você tenha sido designado para escrever um documento para o Reitor de uma universidade parceira da UFERSA, solicitando informações sobre um projeto em execução naquela instituição. O documento a ser redigido deve ser um
>
> a) memorando. b) aviso. c) ofício d) telegrama.

Comentários:

O documento oficial usado para uma universidade pública tratar com outra é o ofício (seja essa parceira pública ou particular). O memorando é expedido entre unidades administrativas do mesmo órgão. O aviso é expedido entre ministros de estado. O telegrama pode ser utilizado para comunicações oficiais de urgência, quando não for possível usar correio eletrônico ou fax (o que não era o caso da questão). Gabarito letra C.

38. (FAPESE / UFS / ASS. ADM / 2018) adaptada.

> Correspondência oficial que se define como instrumento de comunicação

usado entre autoridades (subalternos e superiores) nos órgãos da administração pública e tem por finalidade: comunicações de fatos, decisões, determinações, convites, cumprimentos ou agradecimentos, solicitações, informações, providências etc. Este documento oficial é:

a) a portaria;

b) a resolução;

c) a instrução normativa;

d) o ofício;

e) o parecer

Comentários:

Esta é mais uma definição de "ofício", documento utilizado para comunicação entre órgãos da administração pública, emitido por autoridades/servidores subalternos ou superiores. Gabarito letra D.

6.1) Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, aviso e ofício seguem o modelo do padrão ofício, com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário (v. 2.1 Pronomes de Tratamento), seguido de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República**,**

Senhora Ministra**,**

Senhor Chefe de Gabinete**,**

Observe que não é previsto "Vocativo" para o memorando!

Devem constar do cabeçalho ***ou*** do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente: – nome do órgão ou setor; – endereço postal; – telefone e endereço de correio eletrônico.

Exemplo de Aviso

5 cm

Aviso nº 45/SCT-PR

Brasília, 27 de fevereiro de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome e cargo]

Assunto: **Seminário sobre uso de energia no setor público.**

Senhor Ministro,

2,5 cm

Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do *Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público*, a ser realizado com 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital.

O Seminário mencionado incluí-se na atividades do *Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgão Públicos*, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

Exemplo de Ofício

[Ministério]
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]
5 cm [Endereço para correspondência].
[Endereço - continuação]
[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

Ofício nº 524/1991/SG-PR

Brasília, 27 de maio de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado [Nome]
Câmara dos Deputados
70.160-900 – Brasília – DF

Assunto: **Demarcação de terras indígenas**

Senhor Deputado,

2,5 cm

1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).

2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.

3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.

6.2) Memorando

O que você precisa saber sobre o memorando está abaixo, todas essas informações já foram cobradas em prova.

Nas palavras da banca: *"O documento adequado para a comunicação entre setores da mesma instituição é o memorando". OU SEJA, o memorando é a modalidade de comunicação **entre unidades administrativas de um mesmo órgão**, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna."*

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, a serem adotados por determinado setor do serviço público.

A Principal característica do memorando é a agilidade. Por isso, os despachos referentes ao assunto tratado devem ser dados ***no próprio documento*** e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historie o andamento da matéria tratada no memorando.

Quanto a sua forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, com a

diferença de que o seu *destinatário deve ser mencionado pelo **cargo*** que ocupa.

Exemplos: Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos

39. (CESPE / PC-MA / ESCRIVÃO DE POLÍCIA / 2018)

> Um servidor público, responsável pela requisição de materiais de consumo ao almoxarifado de seu órgão, recebeu a incumbência de enviar a este setor um documento oficial solicitando a reposição de materiais de escritório, tais como toner para impressora, papéis para impressão e envelopes para correspondência.
>
> Nessa situação hipotética, relativamente ao tipo de correspondência oficial, para atender corretamente à incumbência, o servidor deverá
>
> a) redigir uma mensagem, tendo em vista a trivialidade da solicitação em questão.
>
> b) redigir um ofício, tendo em vista tratar-se de uma demanda interna ao órgão.
>
> c) optar por redigir um aviso, tendo em vista o destinatário de sua comunicação.
>
> d) redigir um memorando, pois, no caso, se trata de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.
>
> e) produzir uma exposição de motivos, na qual deverá justificar sua requisição.

Comentários:

Se o servidor vai redigir para outro setor do mesmo órgão, deve-se usar o memorando, expediente oficial de natureza interna. Aviso e Ofício são emitidos para outros órgãos. O ofício pode ser emitido para particulares também. Gabarito letra D.

40. (FAPESE / UFS / ASS. EM ADMINISTRAÇÃO / 2018)

> Leia o conceito a seguir: "Espécie de carta interna menos formal que circula entre áreas e departamentos ou é especificamente enviada de uma pessoa para outra". Trata-se de
>
> a) requerimento; b) circular; c) memorando; d) carta-convite; e) ofício.

Comentários:

Aqui, temos uma definição do "memorando", correspondência interna entre setores do mesmo órgão, ou também de departamentos de uma empresa.

Aproveito para destacar que os expedientes vistos em manuais de redação oficial são também utilizados por entidades privadas. Então, ressalvado seu caráter público, valem as mesmas disposições gerais para estes expedientes.

Gabarito letra C.

41. (CESPE / STM / CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / 2018)

> Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.
>
> **Manual de Redação da Presidência da República**. 2ª ed. rev. e atual. Brasília, 2002, p.4.
>
> Considerando a definição apresentada, julgue o próximo item, relativo à redação oficial.
>
> O trecho a seguir é adequado, quanto ao formato e à linguagem, para compor um memorando destinado à comunicação entre os seguintes setores do Superior Tribunal Militar: Diretoria de Pessoal e Coordenadoria do Plano de Saúde da Justiça Militar da União (JMU).
>
> Em 8 de fevereiro de 2018
>
> Ao Senhor Coordenador do Plano de Saúde da JMU
>
> Assunto: **Inclusão de novos servidores no plano de saúde do órgão**

Comentários:

Como temos um memorando, o destinatário é tratado apenas pelo cargo.

Questão correta.

42. (CESPE / SEDF / 2017)

> A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.
>
> No memorando, o destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Comentários:

Esse detalhe cai demais: o memorando segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que o seu *destinatário deve ser mencionado pelo **cargo*** que ocupa.

Questão correta.

Exemplo de Memorando

5 cm

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 1991

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: **Administração. Instalação de microcomputadores**

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.

2 Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.

3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.

4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

43. (CESPE / SEDF / 2017)

XXXXX n.º 134/2014/GR

Brasília, 15 de outubro de 2014.

A Sua Excelência o Senhor

Antonio Carlos Gustavo

Ministro da Educação

Ministério da Educação

Esplanada dos Ministérios

70.160-900 – Brasília.DF

Assunto: Convite para Cerimônia do I Prêmio Professor Pesquisador

Senhor Ministro,

1. Com o objetivo de estimular a produção de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, a Universidade das Garças criou, no ano de 2014, o Prêmio Professor Pesquisador.

2. A Cerimônia de Entrega das premiações da primeira edição do prêmio será às 19 h de 1.º de novembro de 2014 e terá lugar nesta Universidade.

3. Assim, gostaríamos de convidar Sua Excelência para participar da referida cerimônia entregando as premiações aos escolhidos e também proferindo breve discurso de encerramento.

Respeitosamente,

PAULO MARCOS ROBERTO

Reitor da Universidade das Garças

> Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado.
>
> Infere-se do remetente e do destinatário constantes no texto que o documento hipotético em questão é um memorando.

Comentários:

No memorando, o destinatário é tratado somente pelo cargo. Podemos inferir que é um ofício, pois traz também o nome completo e foi expedido por um Reitor, autoridade que não é Ministro para expedir aviso. Questão incorreta.

44. (CESPE / SEDF / 2017)

> Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado (Questão 43).
>
> O vocativo do expediente hipotético em apreço — Senhor Ministro — estaria em desacordo com a norma preconizada pelo MRPR caso fosse substituído pelo seguinte: Excelentíssimo Senhor Ministro.

Comentários:

O destinatário é um Ministro, não é chefe de poder. Então não pode receber o tratamento de "Excelentíssimo Senhor". Questão correta.

45. (CESPE / SEDF / 2017)

> Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado (Questão 43).
>
> O fecho da comunicação manter-se-ia adequado ao padrão preconizado pelo MRPR caso fosse substituído por **Atenciosamente**

Comentários:

O destinatário é um Ministro, autoridade hierarquicamente superior a um Reitor. Então, o fecho <u>deve</u> ser **Respeitosamente**. Questão incorreta

46. (CESPE / SEDF / 2017)

> ***...Assim, gostaríamos de convidar Sua Excelência para participar da referida cerimônia entregando as premiações aos escolhidos e também proferindo breve discurso de encerramento.***
>
> Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado (Questão 43).
>
> O uso da primeira pessoa do plural no último parágrafo do documento em

> questão fere o princípio da impessoalidade, necessário nas comunicações oficiais.

Comentários:

O manual, em vários momentos, preconiza a impessoalidade e ressalta que na redação oficial não cabe qualquer tom ***particular ou pessoal***. Desta forma, não há lugar na redação oficial para ***impressões pessoais***, como as que, por exemplo, constam de uma ***carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal***, ou mesmo de um ***texto literário***.

Contudo, é preciso ter muito cuidado com isso. O uso da primeira pessoa só fere a impessoalidade quando é utilizado para expressar subjetividade, opiniões ou impressões pessoais.

A primeira pessoa do plural "nós" muitas vezes é usada (corretamente) para indicar que o remetente fala em nome de uma seção ou de um órgão, tem ênfase em sentido coletivo.

Então, se o texto fala impessoalmente de assunto afeto ao serviço público, com devida formalidade e uso adequado da linguagem e das formas de tratamento, não vai ser o mero uso da pessoa que vai tornar o texto "contaminado de subjetividade". Não podemos olhar "roboticamente" para o texto e simplesmente anular sua impessoalidade por um mero pronome.

Na questão, o "gostaríamos" apenas indica que o Reitor convida a autoridade em nome da Universidade, como entidade coletiva. Não há qualquer indício de impessoalidade. Questão incorreta.

47. (CESPE / SEDF / 2017)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Edifício Sede – 4.º Andar

– Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70047

900 Telefone: 2022 8581 e Fax: 2022 8582

http://www.mec.gov.br

XXXXX n.º 3/2016/MEC

YYYYY

Aos Reitores dos Institutos Federais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Assunto: Orientações sobre o pagamento de bolsas aos servidores técnico-administrativos.

Referência: Processo n.º 64.

ZZZZZ,

Em atenção à consulta realizada por esta Secretaria à Consultoria Jurídica deste Ministério sobre a extensão da impossibilidade de pagamento direto de bolsas, pelos Institutos Federais, aos servidores técnico-administrativos em educação para ações de capacitação e qualificação, segue anexo o Parecer n.º 486/2015, de junho de 2015, para conhecimento e providências cabíveis.

Atenciosamente,

FULANA DE TAL

Coordenadora-Geral de Desenvolvimento de Pessoas da Rede Federal

Internet: <http://sei.mec.gov.br> (com adaptações)

> Com referência ao documento anteriormente apresentado — XXXXX n.º 3/2016/MEC —, julgue o item subsequente com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Infere-se das informações constantes no texto que o documento em apreço é um aviso.

Comentários:

Veja o endereçamento: Aos Reitores dos Institutos Federais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

O aviso é enviado de Ministro para Ministro. Esse documento foi enviado de uma Cordenadaora para um Reitor. Questão incorreta.

48. (CESPE / SEDF / 2017)

> Com referência ao documento anteriormente apresentado (QUESTÃO 47) — XXXXX n.º 3/2016/MEC —, julgue o item subsequente com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> O expediente em tela é considerado uma forma de comunicação eminentemente interna devido ao fato de o destinatário e o signatário do documento serem funcionários da esfera educacional.

Comentários:

Quando a banca diz "eminentemente interna", está perguntado se é um memorando. Pelo cabeçalho, inferimos que é um ofício:

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé **do ofício** as seguintes informações do remetente:

– nome do órgão ou setor;

– endereço postal;

– telefone e endereço de correio eletrônico.

Embora não diga isso expressamente, o manual dá a entender que o memorando não terá endereço em seu corpo:

d) **destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.

Podemos perceber que há uma especificação em relação ao ofício. Isso se confirma nos modelos do manual, em que não há endereço no memorando (nem sequer há a cidade) nem no aviso.

Além disso, o memorando é expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão. Não é na mesma "esfera educacional". Questão incorreta.

49. (CESPE / SEDF / 2017)

> Com referência ao documento anteriormente apresentado (QUESTÃO 47)— XXXXX n.º 3/2016/MEC —, julgue o item subsequente com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Caso, em lugar de YYYYY, fossem inseridos o local e a data de emissão do

> documento, no formato Brasília, 22/2/2016, tal inserção atenderia ao disposto no MRPR.

Comentários:

Observe que "YYYYY" está alinhado à esquerda. A **d**ata deve vir à **d**ireita. Questão incorreta.

50. (CESPE / SEDF / 2017)

> Com referência ao documento anteriormente apresentado (QUESTÃO 47)— XXXXX n.º 3/2016/MEC —, julgue o item subsequente com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> De acordo com as normas estabelecidas pelo MRPR para o emprego dos pronomes de tratamento, em lugar ZZZZZ poderia constar a seguinte expressão, seguida de vírgula: Magníficos Reitores.

Comentários:

Sim, abaixo do assunto deve vir o destinatário:

c) **assunto**: resumo do teor do documento

Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2002**.

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

d) **destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. **No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.**

O vocativo adequado para reitores é, de fato, "Magnífico Reitor". Questão correta.

51. (CESPE / SEDF / 2017)

> Com referência ao documento anteriormente apresentado (QUESTÃO 47)— XXXXX n.º 3/2016/MEC —, julgue o item subsequente com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> O documento em apreço não atenderia às normas constantes no MRPR para as comunicações do padrão ofício se a identificação do cargo da remetente — Coordenadora-Geral de Desenvolvimento de Pessoas da Rede Federal — fosse suprimida do texto.

Comentários:

Questão correta. Não atenderia. Todos os remetentes devem ser identificados, exceto o Presidente.

Identificação do Signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, **todas** as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)
Nome
Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

(espaço para assinatura)
Nome
Ministro de Estado da Justiça

7) Exposição de motivos

Exposição de motivos é o expediente dirigido ao presidente, **em regra por um ministro de estado**, para:

1) Informá-lo de determinado assunto. Esta segue o Padrão Ofício

2) Propor alguma medida ou submeter a sua apreciação algum projeto de ato normativo. Esta, embora siga o padrão ofício, deve, ainda, **trazer apenso** o formulário de anexo à exposição de motivos.

Podemos então afirmar que a ***exposição de motivos "varia estruturalmente" de acordo com sua finalidade***.

Se o assunto tratado envolver mais de um ministério, a exposição de motivos será chamada interministerial e assinada por todos os ministros envolvidos.

52. (CESPE / SEDF / 2017)

> A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.
>
> A exposição de motivos apresenta duas formas básicas, de acordo com a sua finalidade.

Comentários:

A exposição de motivos, de acordo com sua finalidade, apresenta DUAS FORMAS BÁSICAS de estrutura:

1º Uma para aquela que tenha **caráter exclusivamente informativo** (sua estrutura segue o modelo antes referido para o padrão ofício) e;

2º Outra para a que **proponha alguma medida ou submeta projeto** de ato normativo.

Já a exposição de motivos que submeta à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo – **embora sigam também a estrutura do padrão ofício** –, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, devem, **obrigatoriamente**, apontar:

a) na introdução: o **problema** que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto;

b) no desenvolvimento: o **porquê** de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema, e eventuais **alternativas** existentes para equacioná-lo;

c) na conclusão, novamente, **qual medida deve ser tomada**, ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.

Deve, ainda, trazer apenso o formulário de anexo à exposição de motivos.

8) Mensagem

É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos,

notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.

As mensagens **mais usuais** do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

- ✓ encaminhamento de projeto de lei ordinária, complementar ou **encaminhamento de medida provisória**.
- ✓ **indicação de autoridades**.
- ✓ pedido de autorização para o Presidente ou o Vice-Presidente da República se ausentarem do País por mais de 15 dias.
- ✓ encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior.
- ✓ mensagem de abertura da sessão legislativa.
- ✓ comunicação de sanção
- ✓ comunicação de **veto**

Há outras mensagens, menos comuns, nas hipóteses constitucionais em que o Poder Executivo tenha que ouvir manifestação do Poder Legislativo:

- ✓ convocação extraordinária do Congresso Nacional (Não é uma finalidade principal da mensagem)
- ✓ pedido de autorização para exonerar o Procurador-Geral da República
- ✓ pedido de autorização para declarar guerra e decretar mobilização nacional– pedido de autorização ou referendo para celebrar a paz

É bom dar uma lida nessas listas algumas vezes, o cespe cobrou essa decoreba nos últimos anos.

Prosseguindo...

Devemos saber que a estrutura da mensagem é semelhante à de um ofício, mas não se pode afirmar que siga o padrão ofício: a mensagem traz duas **peculiaridades** na sua parte estrutural, que devem ser guardadas para efeito de prova:

- **o texto, iniciando a 2 cm do vocativo**
- **o local e a data, verticalmente a 2 cm do final do texto, e horizontalmente fazendo coincidir seu final com a margem direita.**

Por essa razão, podemos dizer que a ***Mensagem não segue o padrão ofício***.



53. (CESPE / TJ-CE / Analista / 2014)

> Assinale a opção correta acerca das comunicações oficiais.
>
> "Para a indicação de autoridades ou o encaminhamento de medida provisória, o expediente utilizado deve ser a mensagem".

Comentários:

Encaminhamento de medidas provisórias e indicação de autoridades são casos de deliberação poder legislativo. Questão correta

9) Fax

Embora esteja caindo em desuso pela evolução tecnológica, é utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. O original segue posteriormente pela via de praxe, quando necessário.

Se for necessário o arquivamento, este deve ser feito com cópia do fax, pois o papel do fax original, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

O fax é uma reprodução, não tem formatação própria, então segue o formato que é inerente ao documento enviado. Porém, é conveniente o envio de uma folha rosto junto ao documento principal.

10) Telegrama

Recebe o título de telegrama toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex, etc. O telegrama é obsoleto e dispendioso. Portanto, deve ser usado somente quando não for possível o uso do correio eletrônico ou o fax e também que a urgência justifique sua utilização.

Quanto à forma, ***não há padrão rígido***, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponibilizados pelos Correios.



54. (CESPE / TRE-MS / Técnico / 2013)

> O telegrama é a forma de comunicação mais utilizada em situações de

emergência, dados seu baixo custo e a celeridade por ele proporcionada.

Comentários:

Telegrama é caro e obsoleto. Só deve ser usado se for urgente e não for possível usar email ou fax. Questão incorreta.

55. (CESPE / TRE-MS / Técnico / 2013)

O telegrama segue um padrão rígido de formatação, é bastante utilizado na administração pública, especialmente em casos urgentes, e não pode ser substituído pelo correio eletrônico.

Comentários:

Não há padrão rígido, seguem a forma e a estrutura dos formulários disponibilizados pelos Correios. Questão incorreta.

11) Correio Eletrônico ("e-mail")

Por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos. Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade, porém não se deve usar linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo assunto deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental do destinatário e do remetente. Seus anexos devem utilizar, preferencialmente, **o formato Rich Text (Não é PDF!)**.

A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo. Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Se indisponível tal recurso, deve-se pedir confirmação de recebimento no corpo da mensagem.

O email terá valor documental e será aceito como documento original se existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma da lei.

O valor documental se relaciona com a certificação digital, não depende de confirmação de leitura para ser aceito como original, certo?

56. (COMPERVE / UFERSA / 2016)

O uso do correio eletrônico está cada vez mais presente nas organizações públicas. Esse canal de comunicação apresenta a vantagem de

a) permitir a utilização de linguagem informal nas comunicações oficiais.

b) ser de baixo custo no envio dos documentos.

c) valer como documento oficial em qualquer situação.

d) ser ágil e confiável, dispensando a confirmação de leitura.

Comentários:

O correio eletrônico é barato e ágil, mas observa a mesma linguagem impessoal, concisa e culta dos outros expedientes. Só tem valor documental se houver

certificação digital na forma da lei. Sempre que disponível, deve-se utilizar a confimação de leitura ou ao menos pedir confirmação de recebimento no corpo da mensagem. Gabarito letra B.

57. (FCC / Assistente Legislativo / 2016)

> *Atenção: A questão refere-se ao trecho do ofício que segue.*
>
> *Manacá Florido, 8 de agosto de 2016.*
>
> *Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça:*
>
> *A Assembleia Legislativa do Estado de Manacá realizará, em 10 de dezembro de 2016, o fórum técnico "Decisões do Poder Judiciário em Processos que Envolvem Calúnia e Difamação: Análise de Casos", ocasião em que será avaliada a oportunidade de se estabelecerem diretrizes que contemplem o consenso dos juristas acerca do tema.*
>
> *Certo de que V. Exa. poderá prestar valiosa contribuição à consecução dos objetivos do fórum, tenho a honra de convidá-lo a participar do referido evento como expositor de tema, a sua escolha, que seja relevante para a matéria.*
>
> *Na oportunidade, esta presidência terá o prazer de recepcionar V. Exa., bem como os demais expositores, no Salão Nobre do Palácio Solanáceas, no dia 9 de dezembro, às 20 horas.*
>
> *Atenciosamente,*
>
> *(Assinatura)*
>
> *Deputado Aldair Quintanilha Ferraz*
>
> *Presidente*
>
> *Exmo. Sr. Desembargador Dorival Menezes de Oliveira Filho*
>
> *Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Manacá*
>
> *Capital*
>
> Considerados o ofício acima e as normas que regem a redação de documentos oficiais, é correto o seguinte comentário:
>
> a) Em Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça, a expressão destacada pode ser substituída por Senhor, pois essas duas formas são equivalentes quando o cargo do remetente e o do destinatário são iguais aos observados no texto transcrito.
>
> b) A palavra destacada em Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça pode ser substituída por Digníssimo, pois este tratamento é adequado para qualquer autoridade de cada um dos três poderes.
>
> c) O pronome de tratamento "V. Exa." permite, com idêntica correção, o emprego do verbo na terceira pessoa do singular ou na segunda pessoa do plural, portanto as formas "poderá" e "podereis" são legítimas na frase.
>
> d) Se, no ofício acima, houvesse a frase "Vossa Excelência é bastante conhecedor do tema", ela estaria correta; mas, se o Presidente do Tribunal de Justiça fosse uma mulher, o correto seria empregar o feminino "conhecedora".
>
> e) A forma *Atenciosamente* pode ser substituída por "Respeitosamente", pois é

> indiferente o emprego de uma ou outra, seja o destinatário pertencente ao mesmo nível hierárquico do remetente, ou superior a este.

Comentários:

a) Na esfera estadual, o Presidente do TJ é o chefe do Judiciário. Então, será tratado pelo vocativo "Excelentíssimo Senhor". As formas não são equivalentes. INCORRETA.

b) Não se usa "digníssimo", pois a dignidade é pressuposto da função pública. INCORRETA.

c) O pronome concorda na terceira pessoa, como se fosse "você", não concorda com "vós". Então teremos "permite". INCORRETA.

d) Exato. O pronome concorda com o gênero do interlocutor. CORRETA.

e) Não é indiferente, "respeitosamente" é utilizado para destinatários de maior hierarquia. INCORRETA.

Gabarito letra D.

58. (FCC / Assistente Legislativo / 2016)

> Considere as afirmações que seguem.
>
> I. O ofício, exemplificado acima, é modalidade de comunicação oficial expedida para e pelas autoridades que não sejam Ministros de Estado, com a finalidade de tratar de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração pública entre si e também com particulares.
>
> II. Considerados tanto quem expede a comunicação oficial e para quem, quanto o assunto tratado, a forma e a estrutura que apresenta, o ofício acima poderia ser transformado em memorando, sem prejuízo das orientações para a redação de documentos oficiais.
>
> III. Se, no ofício, a expressão **a sua escolha** fosse deslocada para o fim da frase – "como expositor de tema que seja relevante para a matéria, a sua escolha" –, o sentido da mensagem seria diferente do que se tem no texto original.
>
> Está correto o que se afirma APENAS em
>
> a) I e II.
>
> b) I e III.
>
> c) II e III.
>
> d) II.
>
> e) III..

Comentários:

I- Exato. Só ministros expedem Aviso.

II- Haveria prejuízo das orientações, o memorando tem características próprias, como o tratamento do destinatário somente pelo cargo e o caráter interno.

III- Há mudança de sentido sim. Na redação original, o tema é de livre escolha; na alterada, o sentido novo é de que a matéria é que é de livre escolha.

Gabarito letra B.

59. (ESAF / Adido Agrícola / 2017)

> Em relação às normas de redação oficial, assinale a opção correta.
>
> a) O fecho correto de correspondências dirigidas a funcionários de hierarquia superior é: "Na oportunidade renovo meus protestos da mais alta estima e consideração".
>
> b) O memorando é uma forma de comunicação interna, ou seja, entre unidades administrativas de um mesmo órgão e sua característica principal é a agilidade.
>
> c) A concordância correta para interlocutor do sexo masculino é: "Vossa Excelência está convidada".
>
> d) O vocativo a ser empregado para Ministros é: "Digníssimo Senhor Ministro".
>
> e) O tratamento para Reitor de Universidade é: "Vossa Eminência".

Comentários

a) O fecho correto de correspondências dirigidas a funcionários de hierarquia superior é "Respeitosamente". O manual não prevê este fecho: "Na oportunidade renovo meus protestos da mais alta estima e consideração". INCORRETA.

b) Exato. O memorando é uma forma de comunicação interna, ou seja, entre unidades administrativas de um mesmo órgão e sua característica principal é a agilidade.

O destinatário deve ser tratado somente pelo cargo.

A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historie o andamento da matéria tratada no memorando.

c) A concordância correta é com o próprio gênero: "Vossa Excelência está convidad**O**". INCORRETA.

d) O vocativo a ser empregado para Ministros é: " Senhor Ministro". O Manual condena o uso de "digníssimo", pois dignidade é pressuposto da função pública. INCORRETA.

e) O tratamento para Reitor de Universidade é: "Vossa Magnificência" e o vocativo é "Magnífico Reitor". INCORRETA.

Gabarito letra B.

60. (Quadrix / CRB 6ª Região / 2017)

O emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação do signatário são alguns dos padrões estabelecidos pelo Manual de Redação da Presidência da República visando à padronização e à uniformidade das comunicações oficiais. Sobre o assunto, analise as afirmativas.

I. As regras de uso dos dois fechos para comunicações oficiais, quais sejam – para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente; para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente –, não se aplicam às comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.

II. Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado da Defesa

III. Quanto aos adjetivos referidos aos pronomes de tratamento, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é "Vossa Excelência está ocupado", "Vossa Senhoria deve estar perplexo"; se for mulher, "Vossa Excelência está ocupada", "Vossa Senhoria deve estar perplexa".

Pode-se afirmar que:

a) somente I está correta.

b) somente II está correta.

c) somente III está correta.

d) há apenas duas afirmativas corretas.

e) todas estão corretas.

Comentários:

Todas estão corretas e resumem os pontos MAIS COBRADOS em prova.

Gabarito letra E.

61. (Quadrix / CRB 6ª Região / 2017)

Os princípios de impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Sobre o

tratamento impessoal nas comunicações oficiais, leia as afirmativas. I. O tratamento impessoal dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização e certa uniformidade.

II. A impessoalidade de quem recebe a comunicação se dá em duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão (com a interferência da individualidade de quem elabora a comunicação), sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Logo, têm-se destinatários concebidos de formas impessoais, mas heterogêneas.

III. Se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal.

Pode-se afirmar que:

(A) somente I está correta.

(B) somente II está correta.

(C) somente III está correta.

(D) há apenas duas afirmativas corretas.

(E) todas estão corretas.

Comentários:

Questão de atenção. O único erro é que os cidadãos são tratados de forma uniforme e homogênea, como algo único, como "público". Tratamento heterogêneo (hetero=diferente) seria tratar cada pessoa individualmente, de forma pessoal, por exemplo, se um ofício de mesma finalidade enviado para um particular tivesse um corpo e um texto para fulano e outro corpo e texto para sicrano. Veja o trecho do manual:

Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são ***necessariamente uniformes****, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o* ***conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público)****.*

Apenas I e III estão corretas. Gabarito letra D.

62. (Quadrix / CRB 6ª Região / 2017)

Quanto ao emprego de sinais (aspas, parênteses e travessão), segundo o Manual de Redação da Presidência da República, analise as seguintes afirmativas.

I. As aspas, entre outros empregos, dão destaque a nomes de publicações, obras de arte, intitulativos, apelidos. Ex.: Um resumo sobre o livro "Sapiens – Uma Breve História da Humanidade" será publicado nos maiores jornais do país.

II. Os parênteses são empregados nas orações ou expressões intercaladas. O ponto-final vem antes do último parêntese quando a frase inteira se acha contida entre parêntese: “Há riqueza bastante no mundo para as necessidades do homem, mas não para sua ambição.” (Mahatma Gandhi)

III. O travessão, que é um hífen prolongado (–), é empregado entre outros casos, para indicar a substituição de um termo, para evitar repetições. Ex.: O verbo fazer (vide sintaxe do verbo –), no sentido de tempo transcorrido, é utilizado sempre na 3ª pessoa do singular: faz dez anos que trabalho aqui.

Pode-se afirmar que:

a) somente I está correta.

b) somente II está correta.

c) somente III está correta.

d) há apenas duas afirmativas corretas.

e) todas estão corretas.

Comentários:

Todas estão corretas! Essa questão recente trouxe algumas disposições do uso de pontuação na redação oficial, é bom sempre estar atento. Vejamos:

Aspas

As aspas têm os seguintes empregos:

a) usam-se antes e depois de uma citação textual:

A Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, no parágrafo único de seu artigo 1o afirma: "Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente".

b) dão destaque a nomes de publicações, obras de arte, intitulativos, apelidos, etc.:

O artigo sobre o processo de desregulamentação foi publicado no "Jornal do Brasil".

A Secretaria da Cultura está organizando uma apresentação das "Bachianas", de Villa Lobos.

c) destacam termos estrangeiros:

O processo da "détente" teve início com a Crise dos Mísseis em Cuba, em 1962.

"Mutatis mutandis", o novo projeto é idêntico ao anteriormente apresentado.

d) nas citações de textos legais, as alíneas devem estar entre aspas:

O tema é tratado na alínea "a" do artigo 146 da Constituição.

Atualmente, no entanto, tem sido tolerado o uso de itálico como forma de dispensar o uso de aspas, exceto na hipótese de citação textual.

A pontuação do trecho que figura entre aspas seguirá as regras gramaticais correntes. Caso, por exemplo, o trecho transcrito entre aspas terminar por ponto-final, este deverá figurar antes do sinal de aspas que encerra a transcrição. Exemplo: O art. 2o da Constituição Federal – "São Poderes da União, independentes e harmônicos entre

si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário." – já figurava na Carta anterior.

Parênteses

Os parênteses são empregados nas orações ou expressões intercaladas. Observe que o ponto-final vem antes do último parêntese quando a frase ou expressão inteira se acha contida entre parêntese:

O Estado de Direito (Constituição Federal, art. 1º.) define-se pela submissão de todas as relações ao Direito.

Travessão

O travessão, que é um hífen prolongado (–), é empregado nos seguintes casos:

a) substitui parênteses, vírgulas, dois-pontos:

O controle inflacionário – meta prioritária do Governo – será ainda mais rigoroso.

As restrições ao livre mercado – especialmente o de produtos tecnologicamente avançados – podem ser muito prejudiciais para a sociedade.

b) indica a introdução de enunciados no diálogo:

Indagado pela comissão de inquérito sobre a procedência de suas declarações, o funcionário respondeu:

– Nada tenho a declarar a esse respeito.

c) indica a substituição de um termo, para evitar repetições:

O verbo fazer (vide sintaxe do verbo –), no sentido de tempo transcorrido, é utilizado sempre na 3a pessoa do singular: faz dois anos que isso aconteceu.

d) dá ênfase a determinada palavra ou pensamento que segue:

Não há outro meio de resolver o problema – promova-se o funcionário.

Ele reiterou sua idéias e convicções – energicamente.

Gabarito letra E.

Mais Questões Comentadas

63. (CESPE / TCE SC / 2016)

> *[...]*
>
> *9. Por fim, apesar de a Coordenadoria de Controle de Recursos Antecipados ter expedido o documento, os técnicos responsáveis farão a fiscalização in loco.*
>
> *10. Vossa Excelência será informada acerca do andamento do processo.*
>
> *Atenciosamente,*
>
> *[assinatura]*
>
> *[identificação do signatário]*
>
> Considerando o fragmento de texto apresentado, que contém os parágrafos finais e o fecho de um expediente em padrão ofício, julgue o seguinte item,

> de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> No último parágrafo da comunicação apresentada, o termo informado foi empregado no feminino para concordar com o pronome de tratamento Vossa Excelência.

Comentários:

A concordância deve ser feita com o sexo do interlocutor, não com a forma de tratamento. Questão incorreta.

64. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Mem. 23/2013–TC

Brasília, 15 de março de 2016.

Assunto: Aquisição de novos computadores.

Cumpre-me informar que, nos termos do plano de estratégia estabelecido na reunião do colegiado de fevereiro deste ano, solicitamos a Vossa Senhoria a tomada de orçamentos para a aquisição de novos equipamentos de informática para o Departamento de Recursos Humanos.

As especificações dos computadores deverão ser obtidas junto ao departamento de informática, e os orçamentos deverão ser apresentados na próxima reunião.

Abraços,

Senhor João da Silva

> A partir do memorando hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> O alinhamento e o formato da data e do assunto da comunicação oficial apresentada atendem às normas do MRPR.

Comentários:

A data é alinhada à direta. O assunto, porém, deve estar alinhado à esquerda, abaixo do número do ofício.

3.1. Partes do documento no Padrão Ofício

O aviso, o ofício e o memorando devem conter as seguintes partes:

a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede:

Exemplos:

Mem. 123/2002-MF Aviso 123/2002-SG Of. 123/2002-MME

b) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Questão incorreta.

65. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Mem. 23/2013–TC

Brasília, 15 de março de 2016.

Assunto: Aquisição de novos computadores.

Cumpre-me informar que, nos termos do plano de estratégia estabelecido na reunião do colegiado de fevereiro deste ano, solicitamos a Vossa Senhoria a tomada de orçamentos para a aquisição de novos equipamentos de informática para o Departamento de Recursos Humanos.

As especificações dos computadores deverão ser obtidas junto ao departamento de informática, e os orçamentos deverão ser apresentados na próxima reunião.

Abraços,

Senhor João da Silva

> A partir do memorando hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Nos dois parágrafos que compõem o corpo do documento, empregou-se o padrão culto da língua portuguesa.

Comentários:

Cuidado!! Pegadinha. A banca perguntou apenas sobre o padrão culto e sobre os dois parágrafos do CORPO do documento.

O manual aconselha a não utilizar linguagem pessoal, como “abraços”.

O manual aconselha a não utilizar forma indireta no assunto, como “cumpre-me informar”.

Porém, não foi nada disso que a banca perguntou. De fato, a redação dos dois parágrafos que compõem o corpo do documento observa o padrão culto da língua, embora haja outros problemas no documento visto como um todo. Questão correta.

66. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Mem. 23/2013–TC

Brasília, 15 de março de 2016.

Assunto: Aquisição de novos computadores.

Cumpre-me informar que, nos termos do plano de estratégia estabelecido na reunião do colegiado de fevereiro deste ano, solicitamos a Vossa Senhoria a tomada de orçamentos para a aquisição de novos equipamentos de informática para o Departamento de Recursos Humanos.

As especificações dos computadores deverão ser obtidas junto ao departamento de informática, e os orçamentos deverão ser apresentados na próxima reunião.

Abraços,

Senhor João da Silva

> A partir do memorando hipotético apresentado, julgue o item que se segue

> com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> O texto ficaria mais conciso, atendendo-se às normas constantes no MRPR quanto às características da redação oficial, caso se substituísse o trecho Cumpre-me informar que por Informo que..

Comentários:

Um dos princípios da redação oficial é a concisão, que significa dizer mais com menos palavras. Então, deve-se utilizar a forma direta de apresentar o conteúdo:

e) **texto**: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

– introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. **Evite o uso das formas**: "*Tenho a honra de*", "*Tenho o prazer de*", **"Cumpre-me informar que",** empregue a forma direta;

Questão correta.

67. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Com base no disposto no MRPR, julgue o item a seguir, que versa sobre correspondências oficiais.
>
> Nas comunicações oficiais, deve-se evitar o jargão burocrático, com vistas a garantir a clareza, a padronização e a impessoalidade dos documentos oficiais..

Comentários:

O jargão burocrático, assim como qualquer jargão, é restrito a grupos específicos e reduz a compreensão dos cidadãos como um todo, considerados de forma geral. . A linguagem que deve ser utilizada é, justamente por isso, o padrão culto da língua, que será entendido por todos. Por ser uma linguagem padrão, que todos entendem claramente, pode-se sim afirmar que a ausência de jargão contribui para a clareza, a padronização e a impessoalidade da redação oficial.

O que a banca fez foi cruzar esses dois trechos do Manual:

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão

dificultada. Questão correta.

68. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Em relação às finalidades dos textos oficiais, julgue o item seguinte.
>
> O ofício é o documento adequado para o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da administração pública entre si e também com particulares...

Comentários:

Aviso e *ofício* são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que ***o ofício é expedido para e pelas demais autoridades***. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos ***órgãos da Administração Pública entre si*** e, no ***caso do ofício, também com particulares***. Questão correta.

69. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Em relação às finalidades dos textos oficiais, julgue o item seguinte
>
> A mensagem é um expediente de natureza informativa usado por todas as repartições públicas para comunicar-se com os cidadãos....

Comentários:

Não mesmo, a mensagem é um expediente bastante específico e restrito.

É o instrumento de comunicação ***oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos***, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional ***matérias que dependem de deliberação de suas Casas***; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação. Questão incorreta.

70. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Mem. 23/2013–TC

Brasília, 15 de março de 2016.

Assunto: Aquisição de novos computadores.

Cumpre-me informar que, nos termos do plano de estratégia estabelecido na reunião do colegiado de fevereiro deste ano, solicitamos a Vossa Senhoria a tomada de orçamentos para a aquisição de novos equipamentos de informática para o Departamento de Recursos Humanos.

As especificações dos computadores deverão ser obtidas junto ao departamento de informática, e os orçamentos deverão ser apresentados na próxima reunião.

Abraços,

Senhor João da Silva

> A partir do memorando hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

> O emprego de Abraços como fecho do documento apresentado contraria as determinações do MRPR quanto às características da redação oficial, especialmente no que se refere à formalidade e à impessoalidade.

Comentários:

Sim. O fecho "abraços" é pessoal, é afetivo, é incompatível com a linguagem objetiva e voltada para o assunto de interesse público que o manual preconiza. Os fechos recomendados são apenas dois: atenciosamente (para autoridades de mesma ou inferior hierarquia) e respeitosamente (para superiores).

Questão correta.

71. (CESPE / Polícia Científica / 2016)

Texto CG1A2AAA

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

DELEGACIA-GERAL DE POLÍCIA CIVIL

GABINETE DO DELEGADO-GERAL

XXXX n.º 165/2016–GDG

Cidade X, 20 de abril de 2016.

À Ilustríssima Senhora

Senadora XXXXXX Assunto:

Encaminhamento de documento – Ofício n.º 167/XXXXXXXXXXXX

Em resposta ao Ofício n.º 167/XXXX, encaminho a Sua Excelência o Ofício n.º 281/2016–IML e seus anexos, oriundos do nosso Instituto de Medicina Legal, que apresentam o número de mulheres submetidas a exame de corpo de delito neste estado.

Delegado-Geral de Polícia Civil do Estado XXX

> Para que o documento apresentado no texto CG1A2AAA atenda às normas estabelecidas no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) para a redação de comunicações oficiais, é necessário, entre outras alterações,
>
> a) inserir o termo Cordialmente como fecho da comunicação, imediatamente antes da indicação do signatário do documento.
>
> b) alinhar à esquerda a indicação do local e da data de emissão do expediente.
>
> c) inserir o termo Senhor imediatamente antes da indicação do cargo do signatário — Delegado-Geral de Polícia Civil do Estado XXX.
>
> d) substituir Ilustríssima por Vossa Excelência no campo em que constam as informações relativas à destinatária.
>
> e) substituir Sua Excelência por Vossa Excelência no corpo do texto.

Comentários:

Letra a) o fecho Cordialmente não é impessoal e não está previsto pelo MRPR

Letra b) A data deve ser alinhada à direita.

Letra c) Senhor é o Vocativo, que deve vir no destinatário, não no signatário.

Letra d) No campo em que constam as informações relativas à destinatária, deve ser escrito " A sua excelência", pois não se dirige imediatamente à propria pessoa.

Letra e) Ao contrário da letra d, como no texto se dirige diretamente à propria autoridade, o tratamento deve ser Vossa Excelência. O termo "sua excelência" é utilizado para falar de um terceiro, ou seja, "sua excelência" é outra pessoa, diferente daquela com quem se fala. Gabarito letra e.

72. (CESPE / Polícia Científica / 2016)

> Com base no que dispõe o MRPR, assinale a opção que apresenta o vocativo adequado à comunicação oficial apresentada no texto CG1A2AAA (questão 71).
>
> a) Digníssima Senhora Senadora,
>
> b) Ilustre Senhora,
>
> c) Senhora Senadora
>
> d) Vossa Excelência a Senadora,
>
> e) Excelentíssima Senhora..

Comentários:

O vocativo para Senadores é Senhor(s). Para chefe de poder é Excelentíssimo Senhor. Gabarito letra c.

73. (CESPE / Polícia Científica / 2016)

> Infere-se das informações presentes no documento apresentado no texto CG1A2AAA (questão 71) que esse documento é:
>
> a) uma exposição de motivos.
>
> b) um ofício.
>
> c) um aviso.
>
> d) um memorando.
>
> e) uma mensagem.

Comentários:

A correspondência é enviada de uma delegacia para o Senado, ou seja, entre órgaos diferentes. Para essa finalidade, usa-se o ofício. A exposição de motivos é remetida de um Ministro de Estado para o Presidente. O aviso é emitido entre Ministros. A mensagem é enviada do Presidente para o Legislativo. O memorando circula internamente dentro de um mesmo órgão.

Gabarito letra b.

74. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> XXX n.º 524/2016/MA
>
> Brasília, 15 de março de 2016.
>
> A Sua Excelência o Senhor Deputado
> [Nome]
> Câmara dos Deputados
> 70.000-000 - Brasília - DF
>
> Assunto: Reforma agrária
>
> Senhor Deputado,
>
> Em complemento aos documentos enviados ao seu gabinete na semana passada, informo-lhe que todas as medidas cabíveis foram tomadas. Vossa Senhoria poderá levar os projetos de lei para votação no Plenário da Câmara dos Deputados, de acordo com os prazos regimentais.
>
> Atenciosamente,
>
> XXXXXXX
> Senhor João da Silva
> Chefe do Departamento Fundiário do Ministério da Agricultura
>
> A respeito da correspondência oficial hipotética apresentada, julgue o item a seguir com base no que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Infere-se das informações presentes no texto que a comunicação oficial apresentada é um aviso..

Comentários:

O aviso é expediente enviado entre Ministros de Estado. Observe que o remetente é um Chefe de Departamento e o destinatário é um deputado. O documento é um ofício, pela característica de trazer o endereço no campo do destinatário. Questão incorreta.

75. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> *(ainda sobre o documento da questão acima)*
>
> A respeito da correspondência oficial hipotética apresentada, julgue o item a seguir com base no que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> O vocativo foi inadequadamente empregado no texto, devendo ser substituído por Excelentíssimo Senhor.

Comentários:

Existem apenas DOIS VOCATIVOS: Excelentíssimo Senhor - para Chefes de Poder (Presidentes da República, do STF e do Congresso) - e Senhor - para demais autoridades. Questão incorreta.

76. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> *(ainda sobre o documento da questão 74)*

> A respeito da correspondência oficial hipotética apresentada, julgue o item a seguir com base no que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> A correção gramatical do texto seria prejudicada caso a forma verbal poderá fosse substituída por poderás.

Comentários:

Os pronomes de tratamento, embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa (ele). É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: "Vossa Senhoria ***nomeará*** o substituto"; "Vossa Excelência ***conhece*** o assunto". O correto é mesmo “poderá”. Questão correta.

77. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> *(ainda sobre o documento da questão 74)*
>
> A respeito da correspondência oficial hipotética apresentada, julgue o item a seguir com base no que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Para garantir a adequação do documento às normas constantes no MRPR quanto ao uso de pronomes de tratamento, o termo Vossa Senhoria, empregado no corpo do texto, tem de ser substituído por **Vossa Excelência**.

Comentários:

Os deputados devem ser tratados por Vossa Excelência. Vamos relembrar as autoridades que recebem esse tratamento:

Usa-se Vossa Excelência para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo;

Presidente da República;

Vice-Presidente da República;

Ministros de Estado;

Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;

Oficiais-Generais das Forças Armadas;

Embaixadores;

Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;

Secretários de Estado dos Governos Estaduais;

Prefeitos Municipais.

b) do Poder Legislativo:

Deputados Federais e Senadores;

Ministro do Tribunal de Contas da União;

Deputados Estaduais e Distritais;

Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;

Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) do Poder Judiciário:

Ministros dos Tribunais Superiores;

Membros de Tribunais;

Juízes;

Auditores da Justiça Militar.

Questão correta.

78. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Com base no disposto no MRPR, julgue o item a seguir, que versa sobre correspondências oficiais.
>
> *A redação de documentos oficiais visa à comunicação entre órgãos da administração pública; por essa razão, nesse tipo de documento, deve-se primar pela impessoalidade e pela uniformidade, entre outros aspectos..*

Comentários:

A redação oficial visa a comunicação entre órgãos e também entre com o público. Por esse motivo, deve ser impessoal (por tratar de interesse público e não particular) e uniforme (para que todos entendam em todo o país). Porém, também devem obedecer a outros princípios constitucionais e atender a outros aspectos de forma.

As comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o ***receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro)*** – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A ***transparência*** do sentido dos atos normativos, bem como sua ***inteligibilidade***, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.

Esses mesmos princípios (***impessoalidade***, clareza, ***uniformidade***, ***concisão e uso de linguagem formal***) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente ***impessoais e uniformes***, o que exige o uso de certo nível de linguagem **(padrão culto)**. Questão correta.

79. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Com base no disposto no MRPR, julgue o item a seguir, que versa sobre correspondências oficiais.
>
> De acordo com MRPR, o órgão emissor do documento oficial deve adotar o padrão estrutural mais adequado em suas comunicações, conforme suas especificidades.

Comentários:

Os documentos devem ter forma e linguagem padronizada, porque a Administração Pública é UNA e o cidadão deve imediatamente reconhecer uma correspondência oficial como uma manifestação do Poder Público. Nesse sentido, os documentos devem ser uniformes, devem ter uma "cara" de documento oficial, para que qualquer pessoa imediatamente os reconheça como tal. Se cada órgão usar o formato e a linguagem que quiser, não haverá padronização e uniformidade em nível nacional. Para isso o Manual estabeleceu o Padrão Ofício, válido para os principais documentos expedidos pela Administração Pública.

Vejamos na literalidade do manual:

As comunicações oficiais devem ser ***sempre formais***, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível; mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária ***uniformidade das comunicações***. Ora, se a administração federal é una, é ***natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão***. O ***estabelecimento desse padrão***, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da ***apresentação dos textos***.

A clareza datilográfica, o ***uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação*** do texto são indispensáveis para a padronização.

A apresentação dever ser uniforme, não regrada pela especificidade de cada órgão.

Questão incorreta.

80. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Com base no disposto no MRPR, julgue o item a seguir, que versa sobre correspondências oficiais.
>
> O MRPR adota o memorando como padrão para a redação dos documentos oficiais.

Comentários:

O MRPR adota o OFÍCIO como padrão para a redação dos documentos oficiais, ou seja, as regras uniformes e gerais válidas para o aviso, ofício e memorando são chamadas de PADRÃO OFÍCIO. Questão incorreta.

81. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Em relação às finalidades dos textos oficiais, julgue o item seguinte.
>
> A exposição de motivos é o expediente dirigido ao presidente ou ao vice-presidente da República, geralmente emitido por um ministro de Estado.

Comentários:

Exposição de motivos é o expediente dirigido (em regra, por um Ministro) ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para: informá-lo de determinado assunto; propor alguma medida ou submeter a sua consideração projeto de ato normativo. Esse expediente segue o padrão ofício, mas varia estruturalmente de acordo com sua finalidade.

Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial. Questão correta.

82. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Mem. 123/2016-DCF

Em 22 de março de 2016.

Ao Sr. Diretor de Infraestrutura

Assunto: **instalação de pontos de rede**

1 Solicito a Vossa Senhoria verificar a viabilidade de instalar quatro pontos de rede na sala desta Diretoria.

2 A instalação desses pontos é necessária para dar prosseguimento às atividades desenvolvidas neste setor.

3 Certo de contar com as providências e com a atenção especial de Vossa Senhoria, antecipo meus agradecimentos e renovo protesto de elevada consideração.

Atenciosamente,

[nome do signatário]

[cargo do signatário]

Tendo como referência o documento hipotético apresentado, julgue o próximo item com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

A identificação do destinatário, do assunto e do signatário está de acordo com o padrão ofício estabelecido no MRPR.

Comentários:

O memorando segue a estrutura do padrão ofício, com a diferença que o destinatário é referido pelo cargo que ocupa.

O aviso, o ofício e o ***memorando*** devem conter as seguintes partes:

a) **tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede**:

Exemplos:

Mem. 123/2002-MF Aviso 123/2002-SG Of. 123/2002-MME

b) **local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Exemplo:

Brasília, 15 de março de 1991.

c) **assunto**: ***resumo do teor*** do documento

Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2002**.

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

d) **destinatário:** o ***nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação***. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.

No memorando, o destinatário é tratado somente pelo cargo. Isso também foi observado no texto.

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)
Nome
Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

Como percebemos, os 3 aspectos cobrados pela banca foram respeitados. Questão correta.

83. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Mem. 123/2016-DCF

Em 22 de março de 2016.

Ao Sr. Diretor de Infraestrutura

Assunto: **instalação de pontos de rede**

1 Solicito a Vossa Senhoria verificar a viabilidade de instalar quatro pontos de rede na sala desta Diretoria.

2 A instalação desses pontos é necessária para dar prosseguimento às atividades desenvolvidas neste setor.

3 Certo de contar com as providências e com a atenção especial de Vossa Senhoria, antecipo meus agradecimentos e renovo protesto de elevada consideração.

Atenciosamente,

[nome do signatário]

[cargo do signatário]

Tendo como referência o documento hipotético apresentado, julgue o próximo item com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

Para garantir a adequação da linguagem no que se refere a aspectos como a impessoalidade, devem-se evitar as expressões utilizadas no terceiro parágrafo do texto.

Comentários:

Essas expressões são condenadas pelo manual, pois ferem a impessoalidade, a formalidade e a concisão. O termo “atenção” especial dá impressão que vai haver um tratamento diferenciado, personalizado. O fecho também está em desacordo com o MRPR, que só prevê Atenciosamente e Respeitosamente.

Questão correta.

84. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> *(sobre o mem.123/2013 – Questão 83)*
>
> Tendo como referência o documento hipotético apresentado, julgue o próximo item com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Conclui-se, devido ao emprego de Atenciosamente, que o destinatário do documento ocupa cargo hierarquicamente superior ao do signatário..

Comentários:

Se o destinatário ocupasse cargo superior, o fecho adequado deveria ser Respeitosamente. Questão incorreta.

85. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> *(sobre o mem.123/2013 – Questão 83)*
>
> Tendo como referência o documento hipotético apresentado, julgue o próximo item com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Para garantir a adequação do documento ao que dispõe o MRPR, deveria ser suprimida a numeração dos parágrafos do texto.

Comentários:

Os parágrafos devem ser numerados nos documentos do padrão ofício, salvo se forem organizados em itens ou títulos e subtítulos. Questão incorreta.

86. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Acerca dos aspectos da redação oficial definidos no MRPR, julgue o item a seguir.
>
> O tratamento impessoal nas comunicações oficiais decorre, principalmente, do fato de o comunicador ser o serviço público..

Comentários:

O comunicador é o serviço público e a Administração Pública está adstrita ao princípio constitucional da Impessoalidade. Além disso, o assunto também é impessoal, pois é sempre de interesse público. Questão correta.

87. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Acerca dos aspectos da redação oficial definidos no MRPR, julgue o item a seguir.
>
> Na redação de documentos oficiais, deve-se empregar uma linguagem que se aproxime da língua falada, visando-se ao máximo a clareza do texto e a compreensão da comunicação pelos cidadãos.

Comentários:

Na redação de documentos oficiais, deve-se usar o padrão culto da língua, sem jargão, gíria, regionalismo ou qualquer outro tipo de linguagem específica de um

grupo. A linguagem falada é muito diferente da escrita e varia muito de região para região, além de tender a desvios de gramática. Questão incorreta.

88. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> Mem. 23/2013-TC
>
> Brasília, 15 de março de 2016.
> Assunto: Aquisição de novos computadores.
>
> Cumpre-me informar que, nos termos do plano de estratégia estabelecido na reunião do colegiado de fevereiro deste ano, solicitamos a Vossa Senhoria a tomada de orçamentos para a aquisição de novos equipamentos de informática para o Departamento de Recursos Humanos.
>
> As especificações dos computadores deverão ser obtidas junto ao departamento de informática, e os orçamentos deverão ser apresentados na próxima reunião.
>
> Abraços,
>
> Senhor João da Silva
>
> A partir do memorando hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> A identificação do signatário do documento apresentado foi feita de acordo com o disposto no MRPR, pois a menção ao cargo é desnecessária em comunicações como o memorando..

Comentários:

O memorando segue o padrão ofício, mas tem a especificidade de tratar o destinatário somente pelo cargo. A menção é necessária. Questão incorreta.

89. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> *(sobre o mem.123/2013 – Questão 88)*
>
> A partir do memorando hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> O emprego de Abraços como fecho do documento apresentado contraria as determinações do MRPR quanto às características da redação oficial, especialmente no que se refere à formalidade e à impessoalidade.

Comentários:

Não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora. Questão correta.

90. (CESPE / TCE-PA / 2016)

> *(sobre o mem.123/2013 – Questão 88)*

> A partir do memorando hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Infere-se que o emissor e o destinatário do memorando apresentado ocupam cargo de mesma hierarquia, uma vez que essa modalidade de comunicação oficial é utilizada para estabelecer a comunicação entre unidades administrativas hierarquicamente idênticas, de órgãos distintos..

Comentários:

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que **podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente**. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Para órgãos distintos, deve ser utilizado o ofício. Questão incorreta.

91. (CESPE / Polícia Científica / 2016)

> De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), o aviso e o ofício são
>
> a) modalidades de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.
>
> b) instrumentos de comunicação oficial entre os chefes dos poderes públicos.
>
> c) documentos que compartilham a mesma diagramação, uma vez que seguem o padrão ofício.
>
> d) expedientes utilizados para o tratamento de assuntos oficiais entre órgãos da administração pública e particulares.
>
> e) correspondências usualmente remetidas por particulares a órgãos do serviço público.

Comentários:

Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas, ambos seguem o padrão ofício. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, **no caso do ofício, também com particulares**.

Gabarito letra C.

92. (CESPE / TCE-SC / 2016)

> *[...]*
>
> *9. Por fim, apesar de a Coordenadoria de Controle de Recursos Antecipados ter expedido o documento, os técnicos responsáveis farão a fiscalização in loco.*
>
> *10. Vossa Excelência será informada acerca do andamento do processo.*
>
> *Atenciosamente,*
>
> *[assinatura]*
>
> *[identificação do signatário]*
>
> Considerando o fragmento de texto apresentado, que contém os parágrafos finais e o fecho de um expediente em padrão ofício, julgue o seguinte item, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Dado o emprego do fecho Atenciosamente, infere-se que o destinatário da comunicação em análise ocupa cargo de nível hierárquico igual ou inferior ao do signatário.

Comentários:

Se o destinatário for autoridade de mesma hierarquia ou inferior, deve-se utilizar atenciosamente. Se for superior, deve-se utilizar Respeitosamente. Questão correta.

Resumo de redação oficial



Características: Impessoalidade, uso do padrão culto da língua, concisão e clareza, formalidade e uniformidade (decorrem do artigo 37 da CF "LIMPE").

O texto oficial dever ser ***inteligível e transparente*** pela sua finalidade de informar ou regular a conduta do cidadão. É inaceitável um texto oficial que não seja entendido por todos os cidadãos.

Se a Administração é una, os documentos devem ser uniformes. Há um único comunicador (Poder Público) e o receptor é o Poder Público ou um particular homogeneamente encarado de forma homogênea, como Público.

Impessoalidade: Do comunicador (Poder público), do assunto (só assunto de interesse público) e do receptor (Poder Público ou cidadão concebido como "público").

O texto oficial não deve trazer impressões pessoais. Por isso, **não use** "tenho a honra de", "tenho o prazer de", "muito grato", "renovo protestos de estima e consideração".

Deve-se usar o "padrão culto da língua" para garantir um "vocabulário comum ao grupo de usuários da língua", que esteja acima da linguagem restrita certos grupos. *Regionalismos, jargão técnico, gírias limitam a compreensão*.

Porém, ***não existe "padrão oficial de linguagem"***, caracterizado por um ~~"burocratês"~~, cheio de expressões arcaicas, formas tradicionais de cortesia e abuso de clichês. Tudo isso deve ser evitado.

Deve-se evitar o uso indiscriminado de linguagem técnica. Tenha o cuidado de ***explicitar termos técnicos ou específicos***.

A formalidade se refere a regras de forma, tanto de gramática como de vocabulário. Não se resume unicamente ao uso correto dos pronomes de tratamento, mas também envolve a polidez, a civilidade e o próprio enfoque dado ao assunto.

A padronização envolve a [1]clareza datilográfica, o uso de [2]papeis uniformes e de uma [3]correta diagramação (padrão ofício).

Concisão é "economia linguística": transmitir ***o máximo de informação com o mínimo de palavras***. Depende de conhecimento e tempo para revisão (releitura). Não se confunde com economia de pensamento, pois somente ideias que não acrescentem nada ao texto devem ser retiradas.

Clareza significa ***"imediata compreensão"*** e não se atinge por si só. Decorre também da impessoalidade, da linguagem culta, da formalidade, da padronização e da concisão.

Pronomes de tratamento: Apontam para a segunda pessoa, mas concordam com a terceira. Use como base a concordância do "você". Ex: Vossa Excelência ***nomeará*** ***seu*** assessor (não ~~nomeareis; vosso~~).

O adjetivo **concorda com o "sexo"** do ouvinte. Ex: Vossa excelência está cansad**o** (homem)/cansad**a**(mulher).

Vossa excelência (estou falando com a pessoa) **x** Sua excelência (estou falando da pessoa)

Autoridades tratadas por Vossa Excelência: **Presidente/Vice; Ministros de Estado; Prefeito/Governador; Oficiais-Generais; embaixadores; Secretários Executivos e de Estado e Cargos de Natureza Especia**l; **Deputados e Senadores; Ministros do TCU; Pres. de. Câm. Leg. Municipal**; **Ministros do STF, STJ, TST, TSE, STM; Juízes e Membros de Tribunal**.

Vocativo: Excelentíssimo Senhor (Presidente da República/do STF/do CN)

Senhor (demais autoridades)

Obs: Vereador não é Excelência.

O endereçamento no envelope para autoridades tratadas por Vossa Excelência:

A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Ministro de Estado da Justiça 70.064-900 – Brasília. DF	A Sua Excelência o Senhor Senador Fulano de Tal Senado Federal 70.165-900 – Brasília. DF	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Juiz de Direito da 10ª Vara Cível Rua ABC, nº 123 01.010-000 – São Paulo. SP

As demais autoridades e os particulares são tratados por *Vossa Senhoria* e o

vocativo é *Senhor Fulano de Tal*.

Ao Senhor Fulano de Tal Rua ABC, nº 123 70.123 – Curitiba. PR

Não use *"~~ilustríssimo~~"*, apenas senhor. Não use "*~~digníssimo~~*", pois a dignidade é pressuposto da função pública. Não use *"~~doutor~~"* porque "doutorado" é título acadêmico, não é forma de tratamento.

Fecho: Respeitosamente para autoridades superiores/ Atenciosamente para autoridades inferiores ou de mesma hierarquia. Para autoridades estrangeiras, fecho conforme Manual do Ministério das Relações Exteriores.

Identificação do Signatário:

(espaço para assinatura)
Nome
Ministro de Estado da Justiça

Exceto do Presidente, todos os expedientes devem trazer a identificação do signatário.

Padrão Ofício (Ofício; Aviso; Memorando)

A) Tipo/Número do expediente-Sigla do Órgão (OF123/2016-MF)

B) Local e *d*ata (à *d*ireita) * na Mensagem a data é embaixo!!

C) Assunto/**C**onteúdo

D) **D**estinatário

E) T**e**xto (Intro/Desenv/Conclusão)

F) **F**echo + Assinatura + Idenficação do Signatário

Texto de mero encaminhamento: Introdução deve mencionar o expediente que pediu o encaminhamento (em resposta ao OF 123/2016, encaminho...) ou, se não tiver sido solicitado, informar o motivo do encaminhamento e os dados completos do doc (encaminho o OF 123/2016 para apreciação...). Desenvolvimento não obrigatório, só se quiser acrescentar comentário sobre documento.

Diagramação: Times New Roman 12 (11 para citação e 10 para nota de rodapé)

Parágrafos numerados e páginas numeradas a partir da segunda.

Distância de 2.5cm para o parágrafo/Formato Rich Text (não é PDF)

Ofício e Aviso: tratam de assuntos oficiais, praticamente idênticos. O aviso é expedido *só por Ministros de Estado*.

No cabeçalho ou rodapé **do ofício** deve haver: Nome do órgão ou setor/Endereço postal e eletrônico. O ofício pode ser enviado para outros órgãos e ***particulares***.

Memorando: Entre unidades do "Memo órgão", é eminentemente interno. Segue padrão ofício, mas o destinatário deve ser tratado pelo cargo (Senhor Chefe do Almoxarifado...)

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua principal característica é a agilidade. Os despachos devem ser dados no próprio documento, ou em folha de continuação, para formar um processo simplificado.

Exposição de Motivos: Enviado de Ministro de Estado para o Presidente/Vice para: 1) informar assunto; 2) Propor Medida ou 3) Submeter projeto de ato normativo.

Os 3 casos seguem padrão ofício, mas os casos 2 e 3 variam estruturalmente, têm um anexo e partes a mais no texto.

Mensagem: Expediente entre chefes de poder, notadamente entre o Executivo e o Legislativo. Não segue o padrão ofício **(data no final, embaixo do texto, a 2 cm)**.

Mensagens mais usuais: Projeto de Lei/Medida Provisória/Nomeação de Autoridades/Sanção e Veto/Encaminhamento das contas do exercício.

Mensagens menos comuns: Pedido para declarar guerra, estado de sítio e de defesa; convocação extraordinária do CN; exoneração do PGR. Também é usada nas hipóteses constitucionais de manifestação do legislativo sobre ato do executivo.

Telegrama: Caro e Obsoleto; só usado em hipótese de urgência, se não houver outro meio.

Fax: Envio antecipado de documentos de premente conhecimento. Arquiva-se a cópia, pois o papel do fax se degenera. Segue a estrutura do documento original.

Correio Eletrônico: forma flexível, mas compatível com a redação oficial. O anexo deve ser Rich Text (não é PDF).

Confirmação de leitura sempre que disponível, ou pedir confirmação de recebimento. Tem valor documental se houver certificação digital.

LISTA DE QUESTÕES

1. (IF CE / Técnico TI / 2017)

A Redação Oficial deve caracterizar-se por alguns atributos próprios da Administração Pública, os quais estão previstos na Constituição Federal. Não é característica básica das comunicações oficiais:

a) pluralidade.

b) concisão.

c) clareza.

d) uso do padrão culto da linguagem.

e) impessoalidade.

2. (CESPE / STM / ANALISTA JUCIÁRIO / 2018)

2 Informo, ainda, que a pauta e os documentos da reunião serão enviados oportunamente.

3 Por fim, solicito, encarecidamente, que seja feito contato com a equipe de apoio deste Ministério para confirmação de sua presença na reunião, por meio do endereço eletrônico ministerio@mp.gov.br.

Atenciosamente,

Considerando que o fragmento de texto apresentado integra parte de uma correspondência oficial, julgue o item a seguir.

O emprego do advérbio encarecidamente é inadequado, visto que prejudica o caráter impessoal que deve ser adotado em textos oficiais.

3. (CESPE / SEDF / 2017)

A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.

Decorre do princípio da moralidade a prescrição de que não deve haver impressões pessoais em textos oficiais.

4. (CESPE / Nível Médio / 2012)

O caráter de impessoalidade decorre, fundamentalmente, de dispositivo da Constituição da República de 1988, segundo o qual: "A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)".

5. (CESPE / TJ-CE / Judiciária / 2014)

"A impessoalidade evita a interpretação ambígua que poderia resultar de um tratamento personalista dado ao texto e é alcançada com a contribuição de atributos como concisão, clareza, objetividade e formalidade."

6. (CESPE / STM / ANALISTA JUCIÁRIO / 2018)

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

Manual de Redação da Presidência da República. 2ª ed. rev. e atual. Brasília, 2002, p.4.

Considerando a definição apresentada, julgue o próximo item, relativo à redação oficial.

Na redação de súmulas, dado seu caráter técnico, devem-se empregar, sempre que possível, jargões.

7. (CESPE / Nível Médio / 2012)

"A adequação da linguagem dos atos e comunicações oficiais é um fator importante. Em razão desse aspecto, devem-se respeitar as características regionais e publicarem-se os atos oficiais de modo diferenciado para cada região."

8. (FCC / MS-Assistente Legislativo / 2016)

Atendendo a necessidades (1) *da implantação do Plano Geral de Informatização, solicito a Vossa Senhoria que se expresse, exprimindo sua opinião* (2)*, sobre a possibilidade de instalação de mais cinco microcomputadores no Departamento de Arquivo de Documentos. Sem que se considerem maiores detalhes técnicos associados à tarefa de arquivamento, porque julgo que ora são irrelevantes* (3)*, a conceção* (4) *desses computadores ensejará racional distribuição do trabalho, tendo redução do tempo de execução necessária* (5)*.*

A questão refere-se à Redação Oficial.

Considerados os princípios de impessoalidade, clareza, concisão e uso de linguagem formal, que se aplicam às comunicações oficiais, a alternativa que apresenta comentário INCORRETO é:

a) Em (1), o sinal indicativo da crase está ausente, o que contraria a norma-padrão da língua.

b) Em (2), há redundância, o que contraria o princípio da concisão.

c) Em (3), atenta-se contra o princípio da impessoalidade.

d) Em (4), há erro de grafia, o que contraria a norma-padrão da língua.

e) Em (5), a clareza está comprometida.

9. (CESPE / STM / TÉCNICO JUDICIÁRIO / 2018)

Brasília, X de novembro de 20xx.

Assunto: **Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar**

Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,

Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na

sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.

Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.

Considerando o trecho de documento hipotético apresentado anteriormente, julgue o item a seguir.

A linguagem empregada no texto é inadequada à correspondência oficial, por sua informalidade e simplicidade.

10. (CESPE / TJ-CE / 2014)

"A formalidade diz respeito ao tratamento dispensado ao destinatário da comunicação e à padronização das comunicações, a qual pode ser alcançada, por exemplo, usando-se o padrão ofício".

11. (CESPE / STM / TÉCNICO JUDICIÁRIO / 2018)

Brasília, X de novembro de 20xx.

Assunto: **Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar**

Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,

Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.

Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.

Considerando o trecho de documento hipotético apresentado anteriormente, julgue o item a seguir.

Caso o documento hipotético em questão tenha sido enviado pela Assessoria de Cerimonial da Presidência do Superior Tribunal Militar, no documento de confirmação enviado à autoridade emissora, deverá ser empregado o pronome de tratamento **Vossa Senhoria**.

12. (CESPE / STM / TÉCNICO JUDICIÁRIO / 2018)

Brasília, X de novembro de 20xx.

Assunto: **Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar**

Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,

Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.

Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.

Considerando o trecho de documento hipotético apresentado anteriormente, julgue o item a seguir.

Considerando-se o emprego dos pronomes de tratamento na referida correspondência oficial, estaria correta a substituição do trecho Convido-o por **Convido Vossa Excelência**.

13. (CESPE / SEDF / 2017)

XXXXX n.º 134/2014/GR

Brasília, 15 de outubro de 2014.

A Sua Excelência o Senhor

Antonio Carlos Gustavo

Ministro da Educação

Ministério da Educação

Esplanada dos Ministérios

70.160-900 – Brasília.DF

Assunto: Convite para Cerimônia do I Prêmio Professor Pesquisador

Senhor Ministro,

1. Com o objetivo de estimular a produção de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, a Universidade das Garças criou, no ano de 2014, o Prêmio Professor Pesquisador.

2. A Cerimônia de Entrega das premiações da primeira edição do prêmio será às 19 h de 1.º de novembro de 2014 e terá lugar nesta Universidade.

3. Assim, gostaríamos de convidar Sua Excelência para participar da referida cerimônia entregando as premiações aos escolhidos e também proferindo breve discurso de encerramento.

Respeitosamente,

PAULO MARCOS ROBERTO

Reitor da Universidade das Garças

> Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado.
>
> A fim de obedecer aos preceitos do MRPR, o pronome de tratamento no terceiro parágrafo do texto — Sua Excelência — deveria ser substituído por Vossa Excelência.

14. (CESPE / Técnico / TRE-MS / 2013)

> Considerando a concordância dos pronomes de tratamento, uma comunicação dirigida ao presidente do Senado Federal deverá ser redigida da seguinte maneira: Vossa Excelência será informado da tramitação do projeto em pauta.

15. (CESPE / MDIC / 2014)

> Levando em consideração as normas constantes do Manual de Redação da Presidência da República, julgue o seguinte item. Em "Vossa Excelência deve estar satisfeita com os resultados das negociações", o adjetivo estará corretamente empregado se dirigido a ministro de Estado do sexo masculino, pois o termo "satisfeita" deve concordar com a locução pronominal de tratamento "Vossa Excelência".

16. (CESPE / STM / CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / 2018)

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

Manual de Redação da Presidência da República. 2ª ed. rev. e atual. Brasília, 2002, p.4.

Considerando a definição apresentada, julgue o próximo item, relativo à redação oficial.

Em um documento a ser enviado pelo ministro presidente do Superior Tribunal Militar ao ministro presidente do Supremo Tribunal Federal, é adequado o emprego do pronome de tratamento Vossa Senhoria como vocativo, pois ambos (remetente e destinatário) ocupam cargos de mesmo nível hierárquico.

17. (CESPE / SEDF / 2017)

A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.

O vocativo a ser empregado em comunicações oficiais a um juiz é *Senhor Juiz.*

18. (CESPE / FUB / 2016)

Adequa-se às normas do Manual de Redação da Presidência da República o vocativo **Digníssimo Doutor Embaixador**.

19. (COMPERVE / UFERSA / 2016)

Em comunicações oficiais destinadas à autoridade máxima de uma universidade, o pronome de tratamento adequado é

a) Vossa Eminência.

b) Vossa Magnificência.

c) Vossa Senhoria.

d) Vossa Excelência..

20. (FAPESE / UFS / ASS. EM ADMINISTRAÇÃO / 2018)

As expressões de tratamento (pronomes e vocativos) são palavras usadas para se referir, normalmente, à segunda pessoa em lugar dos pronomes pessoais "tu" e "vós". Considerando o tratamento e o vocativo que se lhe segue, assinale a alternativa incorreta:

a) Doutor/Ilustríssimo Doutor;

b) Meritíssimo/Meritíssimo Juiz;

c) Eminência/Eminentíssimo Senhor;

d) Excelência/Excelentíssimo Senhor;

e) Magnífico/Magnífico Reitor.

21. (CESPE / Ag. Adm. / SUFRAMA / 2014)

Com base no documento hipotético apresentado acima e nos preceitos do

Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item subsequente:

"Caso quisesse conferir mais formalidade e polidez ao documento, o técnico deveria ter utilizado os tratamentos Doutor, Ilustríssimo ou Digníssimo, para se dirigir ao coordenador-geral."

22. (CESPE / STM / ANALISTA JUCIÁRIO / 2018)

2 Informo, ainda, que a pauta e os documentos da reunião serão enviados oportunamente.
3 Por fim, solicito, encarecidamente, que seja feito contato com a equipe de apoio deste Ministério para confirmação de sua presença na reunião, por meio do endereço eletrônico ministerio@mp.gov.br.

Atenciosamente,

Considerando que o fragmento de texto apresentado integra parte de uma correspondência oficial, julgue o item a seguir.

Os aspectos estruturais e o tema do texto indicam tratar-se de expediente que segue o padrão ofício, ao passo que o seu fechamento sugere tratar-se de documento destinado a autoridade de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior à do remetente.

23. (CESPE / STM / ANALISTA JUCIÁRIO / 2018)

2 Informo, ainda, que a pauta e os documentos da reunião serão enviados oportunamente.
3 Por fim, solicito, encarecidamente, que seja feito contato com a equipe de apoio deste Ministério para confirmação de sua presença na reunião, por meio do endereço eletrônico ministerio@mp.gov.br.

Atenciosamente,

Considerando que o fragmento de texto apresentado integra parte de uma correspondência oficial, julgue o item a seguir.

O pronome demonstrativo contido na contração deste refere-se ao órgão ao qual se destina o expediente em questão.

24. (IF MS / Técnico / 2016)

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República de 2012, "o fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário". Nesse sentido, pode-se considerar adequado o fechamento de uma comunicação oficial a um servidor que ocupa cargo superior ao do remetente:

a) Atenciosamente.

b) Cuidadosamente.

c) Amabilissimamente.

d) Respeitosamente.

e) Alegremente.

25. (CESPE / Conselho Nacional de Justiça / 2013)

"A escolha do fecho a ser usado nas correspondências oficiais é determinada pela hierarquia que existe entre o destinatário e o remetente do documento."

26. (IESES / Agente administrativo / 2017)

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, existem três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Dentre eles, qual(is) deve(m) ter incluído no destinatário também o endereço?

a) Todos.

b) Memorando.

c) Aviso.

d) Ofício.

27. (CESPE / STM / TÉCNICO JUDICIÁRIO / 2018)

Brasília, X de novembro de 20xx.

Assunto: **Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar**

Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,

Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.

Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.

Considerando o trecho de documento hipotético apresentado anteriormente, julgue o item a seguir.

O documento apresentado é um memorando, já que visa à comunicação interna ao Poder Judiciário, de modo que o assunto deveria suceder o vocativo.

28. (CESPE / Anvisa / 2016)

Solicitamos a liberação para a exportação dos seguintes produtos biológicos humanos para análise no exterior: substâncias para diagnósticos e substâncias infecciosas.

Considerando que o trecho de texto apresentado anteriormente seja parte de um documento oficial hipotético (Xx/2016) enviado à ANVISA pela empresa particular, também hipotética, Biodiagnósticos Ltda. (BDL), julgue os itens a seguir à luz do disposto no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) sobre a redação oficial.

O seguinte trecho seria adequado, quanto a concisão, clareza e correção, para constar em documento de resposta à solicitação feita pela empresa BDL.

Segue anexo o documento de liberação da exportação dos produtos mencionados no documento Xx/2016 enviado a esta Agência.

29. (CESPE / Anvisa / 2016)

Solicitamos a liberação para a exportação dos seguintes produtos biológicos humanos para análise no exterior: substâncias para diagnósticos e substâncias infecciosas.

Considerando que o trecho de texto apresentado anteriormente seja parte de um documento oficial hipotético (Xx/2016) enviado à ANVISA pela empresa particular, também hipotética, Biodiagnósticos Ltda. (BDL), julgue os itens a seguir à luz do disposto no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) sobre a redação oficial.

O seguinte trecho seria adequado, quanto a concisão, clareza e correção, para constar em documento de resposta à solicitação feita pela empresa BDL.

O local e a data de emissão do documento de resposta à solicitação da BDL deverão ser alinhados à esquerda, podendo ter o seguinte formato: BsB, 30/10/2016.

30. (CESPE / Anvisa / 2016)

Solicitamos a liberação para a exportação dos seguintes produtos biológicos humanos para análise no exterior: substâncias para diagnósticos e substâncias infecciosas.

Considerando que o trecho de texto apresentado anteriormente seja parte de um documento oficial hipotético (Xx/2016) enviado à ANVISA pela empresa particular, também hipotética, Biodiagnósticos Ltda. (BDL), julgue os itens a seguir à luz do disposto no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) sobre a redação oficial.

O seguinte trecho seria adequado, quanto a concisão, clareza e correção, para constar em documento de resposta à solicitação feita pela empresa BDL.

Sabendo-se que redação oficial é a maneira pela qual o poder público redige atos normativos e comunicações e que o MRPR dispõe sobre o padrão de documentos adotado por órgãos do Poder Executivo, é correto inferir que a BDL pode adotar padrão próprio para suas comunicações com a ANVISA..

31. (CESPE / Anvisa / 2016)

Solicitamos a liberação para a exportação dos seguintes produtos biológicos humanos para análise no exterior: substâncias para diagnósticos e substâncias infecciosas.

Considerando que o trecho de texto apresentado anteriormente seja parte de um documento oficial hipotético (Xx/2016) enviado à ANVISA pela empresa particular, também hipotética, Biodiagnósticos Ltda. (BDL), julgue os itens a seguir à luz do disposto no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) sobre a redação oficial.

O documento enviado pela BDL é um memorando.

32. (CESPE / SEDF / 2017)

A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.

Quanto à apresentação, nos documentos que seguem o padrão ofício, devem-se priorizar a utilização de negrito, itálico e letras maiúsculas.

33. (CESPE / TJ-CE / 2014)

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, a fonte utilizada em documentos que seguem o padrão ofício deve ser Times New Roman de corpo 12 ou Arial de corpo 11.

34. (CESPE / TRE-MS / Téc. Judiciário / 2013)

Os ofícios e memorandos não podem ser impressos em frente e verso, uma vez que é utilizado o papel timbrado.

35. (CESPE / TRE-MS / Téc. Judiciário / 2013)

As páginas de um ofício devem ser numeradas, inclusive a primeira, quando houver mais de uma.

36. (CESPE / STM / CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / 2018)

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

Manual de Redação da Presidência da República. 2ª ed. rev. e atual. Brasília, 2002, p.4.

Considerando a definição apresentada, julgue o próximo item, relativo à redação oficial.

O ofício e o aviso são idênticos quanto à finalidade: ambos tratam de assuntos oficiais entre órgãos da administração pública.

37. (COMPERVE / UFERSA / 2016)

A redação de documentos oficiais é uma das atividades inerentes a determinadas funções do serviço público. Suponha que, no exercício do cargo de Assistente em Administração, você tenha sido designado para escrever um documento para o Reitor de uma universidade parceira da UFERSA, solicitando informações sobre um projeto em execução naquela instituição. O documento a ser redigido deve ser um

a) memorando. b) aviso. c) ofício d) telegrama.

38. (FAPESE / UFS / ASS. ADM / 2018) adaptada.

Correspondência oficial que se define como instrumento de comunicação usado entre autoridades (subalternos e superiores) nos órgãos da administração pública e tem por finalidade: comunicações de fatos, decisões, determinações, convites, cumprimentos ou agradecimentos, solicitações, informações, providências etc. Este documento oficial é:

a) a portaria;

b) a resolução;

c) a instrução normativa;

d) o ofício;

e) o parecer

39. (CESPE / PC-MA / ESCRIVÃO DE POLÍCIA / 2018)

Um servidor público, responsável pela requisição de materiais de consumo ao almoxarifado de seu órgão, recebeu a incumbência de enviar a este setor um documento oficial solicitando a reposição de materiais de escritório, tais como toner para impressora, papéis para impressão e envelopes para correspondência.

Nessa situação hipotética, relativamente ao tipo de correspondência oficial, para atender corretamente à incumbência, o servidor deverá

a) redigir uma mensagem, tendo em vista a trivialidade da solicitação em questão.

b) redigir um ofício, tendo em vista tratar-se de uma demanda interna ao órgão.

c) optar por redigir um aviso, tendo em vista o destinatário de sua comunicação.

d) redigir um memorando, pois, no caso, se trata de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

e) produzir uma exposição de motivos, na qual deverá justificar sua requisição.

40. (FAPESE / UFS / ASS. EM ADMINISTRAÇÃO / 2018)

Leia o conceito a seguir: "Espécie de carta interna menos formal que circula entre áreas e departamentos ou é especificamente enviada de uma pessoa para outra". Trata-se de

a) requerimento; b) circular; c) memorando; d) carta-convite; e) ofício.

41. (CESPE / STM / CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / 2018)

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

Manual de Redação da Presidência da República. 2ª ed. rev. e atual. Brasília, 2002, p.4.

Considerando a definição apresentada, julgue o próximo item, relativo à redação oficial.

O trecho a seguir é adequado, quanto ao formato e à linguagem, para compor um memorando destinado à comunicação entre os seguintes setores do Superior Tribunal Militar: Diretoria de Pessoal e Coordenadoria do Plano de Saúde da Justiça Militar da União (JMU).

Em 8 de fevereiro de 2018

Ao Senhor Coordenador do Plano de Saúde da JMU

Assunto: **Inclusão de novos servidores no plano de saúde do órgão**

42. (CESPE / SEDF / 2017)

> A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.
>
> No memorando, o destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

43. (CESPE / SEDF / 2017)

XXXXX n.º 134/2014/GR

Brasília, 15 de outubro de 2014.

A Sua Excelência o Senhor

Antonio Carlos Gustavo

Ministro da Educação

Ministério da Educação

Esplanada dos Ministérios

70.160-900 – Brasília.DF

Assunto: Convite para Cerimônia do I Prêmio Professor Pesquisador

Senhor Ministro,

1. Com o objetivo de estimular a produção de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, a Universidade das Garças criou, no ano de 2014, o Prêmio Professor Pesquisador.

2. A Cerimônia de Entrega das premiações da primeira edição do prêmio será às 19 h de 1.º de novembro de 2014 e terá lugar nesta Universidade.

3. Assim, gostaríamos de convidar Sua Excelência para participar da referida cerimônia entregando as premiações aos escolhidos e também proferindo breve discurso de encerramento.

Respeitosamente,

PAULO MARCOS ROBERTO

Reitor da Universidade das Garças

> Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado.
>
> Infere-se do remetente e do destinatário constantes no texto que o documento hipotético em questão é um memorando.

44. (CESPE / SEDF / 2017)

> Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado (Questão 43).
>
> O vocativo do expediente hipotético em apreço — Senhor Ministro — estaria em desacordo com a norma preconizada pelo MRPR caso fosse substituído

pelo seguinte: Excelentíssimo Senhor Ministro.

45. (CESPE / SEDF / 2017)

Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado (Questão 43).

O fecho da comunicação manter-se-ia adequado ao padrão preconizado pelo MRPR caso fosse substituído por **Atenciosamente**

46. (CESPE / SEDF / 2017)

...Assim, gostaríamos de convidar Sua Excelência para participar da referida cerimônia entregando as premiações aos escolhidos e também proferindo breve discurso de encerramento.

Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado (Questão 43).

O uso da primeira pessoa do plural no último parágrafo do documento em questão fere o princípio da impessoalidade, necessário nas comunicações oficiais.

47. (CESPE / SEDF / 2017)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Edifício Sede – 4.º Andar

– Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70047

900 Telefone: 2022 8581 e Fax: 2022 8582

http://www.mec.gov.br

XXXXX n.º 3/2016/MEC

YYYYY

Aos Reitores dos Institutos Federais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Assunto: Orientações sobre o pagamento de bolsas aos servidores técnico-administrativos.

Referência: Processo n.º 64.

ZZZZZ,

Em atenção à consulta realizada por esta Secretaria à Consultoria Jurídica deste Ministério sobre a extensão da impossibilidade de pagamento direto de bolsas, pelos Institutos Federais, aos servidores técnico-administrativos em educação para ações de capacitação e qualificação, segue anexo o Parecer n.º 486/2015, de junho de 2015, para conhecimento e providências cabíveis.

Atenciosamente,

FULANA DE TAL

Coordenadora-Geral de Desenvolvimento de Pessoas da Rede Federal

Internet: <http://sei.mec.gov.br> (com adaptações)

Com referência ao documento anteriormente apresentado — XXXXX n.º 3/2016/MEC —, julgue o item subsequente com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

Infere-se das informações constantes no texto que o documento em apreço é um aviso.

48. (CESPE / SEDF / 2017)

Com referência ao documento anteriormente apresentado (QUESTÃO 47) — XXXXX n.º 3/2016/MEC —, julgue o item subsequente com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

O expediente em tela é considerado uma forma de comunicação eminentemente interna devido ao fato de o destinatário e o signatário do documento serem funcionários da esfera educacional.

49. (CESPE / SEDF / 2017)

Com referência ao documento anteriormente apresentado (QUESTÃO 47)— XXXXX n.º 3/2016/MEC —, julgue o item subsequente com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

Caso, em lugar de YYYYY, fossem inseridos o local e a data de emissão do documento, no formato Brasília, 22/2/2016, tal inserção atenderia ao disposto no MRPR.

50. (CESPE / SEDF / 2017)

Com referência ao documento anteriormente apresentado (QUESTÃO 47)— XXXXX n.º 3/2016/MEC —, julgue o item subsequente com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

De acordo com as normas estabelecidas pelo MRPR para o emprego dos pronomes de tratamento, em lugar ZZZZZ poderia constar a seguinte expressão, seguida de vírgula: Magníficos Reitores.

51. (CESPE / SEDF / 2017)

Com referência ao documento anteriormente apresentado (QUESTÃO 47)— XXXXX n.º 3/2016/MEC —, julgue o item subsequente com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

O documento em apreço não atenderia às normas constantes no MRPR para as comunicações do padrão ofício se a identificação do cargo da remetente — Coordenadora-Geral de Desenvolvimento de Pessoas da Rede Federal — fosse suprimida do texto.

52. (CESPE / SEDF / 2017)

A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.

A exposição de motivos apresenta duas formas básicas, de acordo com a sua finalidade.

53. (CESPE / TJ-CE / Analista / 2014)

Assinale a opção correta acerca das comunicações oficiais.

"Para a indicação de autoridades ou o encaminhamento de medida provisória, o expediente utilizado deve ser a mensagem".

54. (CESPE / TRE-MS / Técnico / 2013)

O telegrama é a forma de comunicação mais utilizada em situações de emergência, dados seu baixo custo e a celeridade por ele proporcionada.

55. (CESPE / TRE-MS / Técnico / 2013)

O telegrama segue um padrão rígido de formatação, é bastante utilizado na administração pública, especialmente em casos urgentes, e não pode ser substituído pelo correio eletrônico.

56. (COMPERVE / UFERSA / 2016)

O uso do correio eletrônico está cada vez mais presente nas organizações públicas. Esse canal de comunicação apresenta a vantagem de

a) permitir a utilização de linguagem informal nas comunicações oficiais.

b) ser de baixo custo no envio dos documentos.

c) valer como documento oficial em qualquer situação.

d) ser ágil e confiável, dispensando a confirmação de leitura.

57. (FCC / Assistente Legislativo / 2016)

Atenção: A questão refere-se ao trecho do ofício que segue.

Manacá Florido, 8 de agosto de 2016.

Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça:

A Assembleia Legislativa do Estado de Manacá realizará, em 10 de dezembro de 2016, o fórum técnico "Decisões do Poder Judiciário em Processos que Envolvem Calúnia e Difamação: Análise de Casos", ocasião em que será avaliada a oportunidade de se estabelecerem diretrizes que contemplem o consenso dos juristas acerca do tema.

Certo de que V. Exa. poderá prestar valiosa contribuição à consecução dos objetivos do fórum, tenho a honra de convidá-lo a participar do referido evento como expositor de tema, a sua escolha, que seja relevante para a matéria.

Na oportunidade, esta presidência terá o prazer de recepcionar V. Exa., bem como os demais expositores, no Salão Nobre do Palácio Solanáceas, no dia 9 de dezembro, às 20 horas.

Atenciosamente,

(Assinatura)

Deputado Aldair Quintanilha Ferraz

Presidente

Exmo. Sr. Desembargador Dorival Menezes de Oliveira Filho

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Manacá

Capital

Considerados o ofício acima e as normas que regem a redação de documentos oficiais, é correto o seguinte comentário:

a) Em Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça, a expressão destacada pode ser substituída por Senhor, pois essas duas formas são equivalentes quando o cargo do remetente e o do destinatário são iguais aos observados no texto transcrito.

b) A palavra destacada em Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça pode ser substituída por Digníssimo, pois este tratamento é adequado para qualquer autoridade de cada um dos três poderes.

c) O pronome de tratamento "V. Exa." permite, com idêntica correção, o emprego do verbo na terceira pessoa do singular ou na segunda pessoa do plural, portanto as formas "poderá" e "podereis" são legítimas na frase.

d) Se, no ofício acima, houvesse a frase "Vossa Excelência é bastante conhecedor do tema", ela estaria correta; mas, se o Presidente do Tribunal de Justiça fosse uma mulher, o correto seria empregar o feminino "conhecedora".

e) A forma *Atenciosamente* pode ser substituída por "Respeitosamente", pois é indiferente o emprego de uma ou outra, seja o destinatário pertencente ao mesmo nível hierárquico do remetente, ou superior a este.

58. (FCC / Assistente Legislativo / 2016)

Considere as afirmações que seguem.

I. O ofício, exemplificado acima, é modalidade de comunicação oficial expedida para e pelas autoridades que não sejam Ministros de Estado, com a finalidade de tratar de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração pública entre si e também com particulares.

II. Considerados tanto quem expede a comunicação oficial e para quem, quanto o assunto tratado, a forma e a estrutura que apresenta, o ofício acima poderia ser transformado em memorando, sem prejuízo das orientações para a redação de documentos oficiais.

III. Se, no ofício, a expressão **a sua escolha** fosse deslocada para o fim da frase – "como expositor de tema que seja relevante para a matéria, a sua escolha" –, o sentido da mensagem seria diferente do que se tem no texto original.

Está correto o que se afirma APENAS em

a) I e II.

b) I e III.

c) II e III.

d) II.

e) III..

59. (ESAF / Adido Agrícola / 2017)

Em relação às normas de redação oficial, assinale a opção correta.

a) O fecho correto de correspondências dirigidas a funcionários de hierarquia superior é: "Na oportunidade renovo meus protestos da mais alta estima e consideração".

b) O memorando é uma forma de comunicação interna, ou seja, entre unidades administrativas de um mesmo órgão e sua característica principal é a agilidade.

c) A concordância correta para interlocutor do sexo masculino é: "Vossa Excelência está convidada".

d) O vocativo a ser empregado para Ministros é: "Digníssimo Senhor Ministro".

e) O tratamento para Reitor de Universidade é: "Vossa Eminência".

60. (Quadrix / CRB 6ª Região / 2017)

O emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação do signatário são alguns dos padrões estabelecidos pelo Manual de Redação da Presidência da República visando à padronização e à uniformidade das comunicações oficiais. Sobre o assunto, analise as afirmativas.

I. As regras de uso dos dois fechos para comunicações oficiais, quais sejam – para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente; para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente –, não se aplicam às comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.

II. Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado da Defesa

III. Quanto aos adjetivos referidos aos pronomes de tratamento, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é "Vossa Excelência está ocupado", "Vossa Senhoria deve estar perplexo"; se for mulher, "Vossa Excelência está ocupada", "Vossa Senhoria deve estar perplexa".

Pode-se afirmar que:

a) somente I está correta.

b) somente II está correta.

c) somente III está correta.

d) há apenas duas afirmativas corretas.

e) todas estão corretas.

61. (Quadrix / CRB 6ª Região / 2017)

Os princípios de impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Sobre o tratamento impessoal nas comunicações oficiais, leia as afirmativas. I. O tratamento impessoal dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização e certa uniformidade.

II. A impessoalidade de quem recebe a comunicação se dá em duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão (com a interferência da individualidade de quem elabora a comunicação), sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Logo, têm-se destinatários concebidos de formas impessoais, mas heterogêneas.

III. Se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal.

Pode-se afirmar que:

(A) somente I está correta.

(B) somente II está correta.

(C) somente III está correta.

(D) há apenas duas afirmativas corretas.

(E) todas estão corretas.

62. (Quadrix / CRB 6ª Região / 2017)

Quanto ao emprego de sinais (aspas, parênteses e travessão), segundo o Manual de Redação da Presidência da República, analise as seguintes afirmativas.

I. As aspas, entre outros empregos, dão destaque a nomes de publicações, obras de arte, intitulativos, apelidos. Ex.: Um resumo sobre o livro "Sapiens – Uma Breve História da Humanidade" será publicado nos maiores jornais do país.

II. Os parênteses são empregados nas orações ou expressões intercaladas. O ponto-final vem antes do último parêntese quando a frase inteira se acha

contida entre parêntese: “Há riqueza bastante no mundo para as necessidades do homem, mas não para sua ambição.” (Mahatma Gandhi)

III. O travessão, que é um hífen prolongado (–), é empregado entre outros casos, para indicar a substituição de um termo, para evitar repetições. Ex.: O verbo fazer (vide sintaxe do verbo –), no sentido de tempo transcorrido, é utilizado sempre na 3ª pessoa do singular: faz dez anos que trabalho aqui.

Pode-se afirmar que:

a) somente I está correta.

b) somente II está correta.

c) somente III está correta.

d) há apenas duas afirmativas corretas.

e) todas estão corretas.

63. (CESPE / TCE SC / 2016)

[...]

9. Por fim, apesar de a Coordenadoria de Controle de Recursos Antecipados ter expedido o documento, os técnicos responsáveis farão a fiscalização in loco.

10. Vossa Excelência será informada acerca do andamento do processo.

Atenciosamente,

[assinatura]

[identificação do signatário]

Considerando o fragmento de texto apresentado, que contém os parágrafos finais e o fecho de um expediente em padrão ofício, julgue o seguinte item, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

No último parágrafo da comunicação apresentada, o termo informado foi empregado no feminino para concordar com o pronome de tratamento Vossa Excelência.

64. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Mem. 23/2013–TC

Brasília, 15 de março de 2016.

Assunto: Aquisição de novos computadores.

Cumpre-me informar que, nos termos do plano de estratégia estabelecido na reunião do colegiado de fevereiro deste ano, solicitamos a Vossa Senhoria a tomada de orçamentos para a aquisição de novos equipamentos de informática para o Departamento de Recursos Humanos.

As especificações dos computadores deverão ser obtidas junto ao departamento de informática, e os orçamentos deverão ser apresentados na próxima reunião.

Abraços,

Senhor João da Silva

> A partir do memorando hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> O alinhamento e o formato da data e do assunto da comunicação oficial apresentada atendem às normas do MRPR.

65. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Mem. 23/2013–TC

Brasília, 15 de março de 2016.

Assunto: Aquisição de novos computadores.

Cumpre-me informar que, nos termos do plano de estratégia estabelecido na reunião do colegiado de fevereiro deste ano, solicitamos a Vossa Senhoria a tomada de orçamentos para a aquisição de novos equipamentos de informática para o Departamento de Recursos Humanos.

As especificações dos computadores deverão ser obtidas junto ao departamento de informática, e os orçamentos deverão ser apresentados na próxima reunião.

Abraços,

Senhor João da Silva

> A partir do memorando hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> Nos dois parágrafos que compõem o corpo do documento, empregou-se o padrão culto da língua portuguesa.

66. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Mem. 23/2013–TC

Brasília, 15 de março de 2016.

Assunto: Aquisição de novos computadores.

Cumpre-me informar que, nos termos do plano de estratégia estabelecido na reunião do colegiado de fevereiro deste ano, solicitamos a Vossa Senhoria a tomada de orçamentos para a aquisição de novos equipamentos de informática para o Departamento de Recursos Humanos.

As especificações dos computadores deverão ser obtidas junto ao departamento de informática, e os orçamentos deverão ser apresentados na próxima reunião.

Abraços,

Senhor João da Silva

> A partir do memorando hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).
>
> O texto ficaria mais conciso, atendendo-se às normas constantes no MRPR quanto às características da redação oficial, caso se substituísse o trecho Cumpre-me informar que por Informo que..

67. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Com base no disposto no MRPR, julgue o item a seguir, que versa sobre correspondências oficiais.

Nas comunicações oficiais, deve-se evitar o jargão burocrático, com vistas a garantir a clareza, a padronização e a impessoalidade dos documentos oficiais..

68. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Em relação às finalidades dos textos oficiais, julgue o item seguinte.

O ofício é o documento adequado para o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da administração pública entre si e também com particulares...

69. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Em relação às finalidades dos textos oficiais, julgue o item seguinte

A mensagem é um expediente de natureza informativa usado por todas as repartições públicas para comunicar-se com os cidadãos....

70. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Mem. 23/2013–TC

Brasília, 15 de março de 2016.

Assunto: Aquisição de novos computadores.

Cumpre-me informar que, nos termos do plano de estratégia estabelecido na reunião do colegiado de fevereiro deste ano, solicitamos a Vossa Senhoria a tomada de orçamentos para a aquisição de novos equipamentos de informática para o Departamento de Recursos Humanos.

As especificações dos computadores deverão ser obtidas junto ao departamento de informática, e os orçamentos deverão ser apresentados na próxima reunião.

Abraços,

Senhor João da Silva

A partir do memorando hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

O emprego de Abraços como fecho do documento apresentado contraria as determinações do MRPR quanto às características da redação oficial, especialmente no que se refere à formalidade e à impessoalidade.

71. (CESPE / Polícia Científica / 2016)

Texto CG1A2AAA

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

DELEGACIA-GERAL DE POLÍCIA CIVIL

GABINETE DO DELEGADO-GERAL

XXXX n.º 165/2016–GDG

Cidade X, 20 de abril de 2016.

À Ilustríssima Senhora

Senadora XXXXXX Assunto:

Encaminhamento de documento – Ofício n.º 167/XXXXXXXXXXXX

Em resposta ao Ofício n.º 167/XXXX, encaminho a Sua Excelência o Ofício n.º 281/2016–IML e seus anexos, oriundos do nosso Instituto de Medicina Legal, que apresentam o número de mulheres submetidas a exame de corpo de delito neste estado.

Delegado-Geral de Polícia Civil do Estado XXX

Para que o documento apresentado no texto CG1A2AAA atenda às normas estabelecidas no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) para a redação de comunicações oficiais, é necessário, entre outras alterações,

a) inserir o termo Cordialmente como fecho da comunicação, imediatamente antes da indicação do signatário do documento.

b) alinhar à esquerda a indicação do local e da data de emissão do expediente.

c) inserir o termo Senhor imediatamente antes da indicação do cargo do signatário — Delegado-Geral de Polícia Civil do Estado XXX.

d) substituir Ilustríssima por Vossa Excelência no campo em que constam as informações relativas à destinatária.

e) substituir Sua Excelência por Vossa Excelência no corpo do texto.

72. (CESPE / Polícia Científica / 2016)

Com base no que dispõe o MRPR, assinale a opção que apresenta o vocativo adequado à comunicação oficial apresentada no texto CG1A2AAA (questão 71).

a) Digníssima Senhora Senadora,

b) Ilustre Senhora,

c) Senhora Senadora

d) Vossa Excelência a Senadora,

e) Excelentíssima Senhora..

73. (CESPE / Polícia Científica / 2016)

Infere-se das informações presentes no documento apresentado no texto CG1A2AAA (questão 71) que esse documento é:

a) uma exposição de motivos.

b) um ofício.

c) um aviso.

d) um memorando.

e) uma mensagem.

74. (CESPE / TCE-PA / 2016)

XXX n.º 524/2016/MA

Brasília, 15 de março de 2016.

A Sua Excelência o Senhor Deputado
[Nome]
Câmara dos Deputados
70.000-000 - Brasília - DF

Assunto: Reforma agrária

Senhor Deputado,

Em complemento aos documentos enviados ao seu gabinete na semana passada, informo-lhe que todas as medidas cabíveis foram tomadas. Vossa Senhoria poderá levar os projetos de lei para votação no Plenário da Câmara dos Deputados, de acordo com os prazos regimentais.

Atenciosamente,

XXXXXXX
Senhor João da Silva
Chefe do Departamento Fundiário do Ministério da Agricultura

A respeito da correspondência oficial hipotética apresentada, julgue o item a seguir com base no que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

Infere-se das informações presentes no texto que a comunicação oficial apresentada é um aviso..

75. (CESPE / TCE-PA / 2016)

(ainda sobre o documento da questão acima)

A respeito da correspondência oficial hipotética apresentada, julgue o item a seguir com base no que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

O vocativo foi inadequadamente empregado no texto, devendo ser substituído por Excelentíssimo Senhor.

76. (CESPE / TCE-PA / 2016)

(ainda sobre o documento da questão 74)

A respeito da correspondência oficial hipotética apresentada, julgue o item a seguir com base no que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

A correção gramatical do texto seria prejudicada caso a forma verbal poderá fosse substituída por poderás.

77. (CESPE / TCE-PA / 2016)

(ainda sobre o documento da questão 74)

A respeito da correspondência oficial hipotética apresentada, julgue o item a seguir com base no que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

Para garantir a adequação do documento às normas constantes no MRPR quanto ao uso de pronomes de tratamento, o termo Vossa Senhoria, empregado no corpo do texto, tem de ser substituído por **Vossa Excelência**.

78. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Com base no disposto no MRPR, julgue o item a seguir, que versa sobre correspondências oficiais.

A redação de documentos oficiais visa à comunicação entre órgãos da administração pública; por essa razão, nesse tipo de documento, deve-se primar pela impessoalidade e pela uniformidade, entre outros aspectos..

79. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Com base no disposto no MRPR, julgue o item a seguir, que versa sobre correspondências oficiais.

De acordo com MRPR, o órgão emissor do documento oficial deve adotar o padrão estrutural mais adequado em suas comunicações, conforme suas especificidades.

80. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Com base no disposto no MRPR, julgue o item a seguir, que versa sobre correspondências oficiais.

O MRPR adota o memorando como padrão para a redação dos documentos oficiais.

81. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Em relação às finalidades dos textos oficiais, julgue o item seguinte.

A exposição de motivos é o expediente dirigido ao presidente ou ao vice-presidente da República, geralmente emitido por um ministro de Estado.

82. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Mem. 123/2016-DCF

Em 22 de março de 2016.

Ao Sr. Diretor de Infraestrutura

Assunto: **instalação de pontos de rede**

1 Solicito a Vossa Senhoria verificar a viabilidade de instalar quatro pontos de rede na sala desta Diretoria.

2 A instalação desses pontos é necessária para dar prosseguimento às atividades desenvolvidas neste setor.

3 Certo de contar com as providências e com a atenção especial de Vossa Senhoria, antecipo meus agradecimentos e renovo protesto de elevada consideração.

Atenciosamente,

[nome do signatário]

[cargo do signatário]

Tendo como referência o documento hipotético apresentado, julgue o próximo item com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

A identificação do destinatário, do assunto e do signatário está de acordo com o padrão ofício estabelecido no MRPR.

83. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Mem. 123/2016-DCF

Em 22 de março de 2016.

Ao Sr. Diretor de Infraestrutura

Assunto: **instalação de pontos de rede**

1 Solicito a Vossa Senhoria verificar a viabilidade de instalar quatro pontos de rede na sala desta Diretoria.

2 A instalação desses pontos é necessária para dar prosseguimento às atividades desenvolvidas neste setor.

3 Certo de contar com as providências e com a atenção especial de Vossa Senhoria, antecipo meus agradecimentos e renovo protesto de elevada consideração.

Atenciosamente,

[nome do signatário]

[cargo do signatário]

Tendo como referência o documento hipotético apresentado, julgue o próximo item com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

Para garantir a adequação da linguagem no que se refere a aspectos como a impessoalidade, devem-se evitar as expressões utilizadas no terceiro parágrafo do texto.

84. (CESPE / TCE-PA / 2016)

(sobre o mem.123/2016 – Questão 83)

Tendo como referência o documento hipotético apresentado, julgue o próximo item com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

Conclui-se, devido ao emprego de Atenciosamente, que o destinatário do documento ocupa cargo hierarquicamente superior ao do signatário..

85. (CESPE / TCE-PA / 2016)

(sobre o mem.123/2016 – Questão 83)

Tendo como referência o documento hipotético apresentado, julgue o próximo item com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

Para garantir a adequação do documento ao que dispõe o MRPR, deveria ser suprimida a numeração dos parágrafos do texto.

86. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Acerca dos aspectos da redação oficial definidos no MRPR, julgue o item a seguir.

O tratamento impessoal nas comunicações oficiais decorre, principalmente, do fato de o comunicador ser o serviço público..

87. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Acerca dos aspectos da redação oficial definidos no MRPR, julgue o item a seguir.

Na redação de documentos oficiais, deve-se empregar uma linguagem que se aproxime da língua falada, visando-se ao máximo a clareza do texto e a compreensão da comunicação pelos cidadãos.

88. (CESPE / TCE-PA / 2016)

Mem. 23/2013-TC

Brasília, 15 de março de 2016.

Assunto: Aquisição de novos computadores.

Cumpre-me informar que, nos termos do plano de estratégia estabelecido na reunião do colegiado de fevereiro deste ano, solicitamos a Vossa Senhoria a tomada de orçamentos para a aquisição de novos equipamentos de informática para o Departamento de Recursos Humanos.

As especificações dos computadores deverão ser obtidas junto ao departamento de informática, e os orçamentos deverão ser apresentados na próxima reunião.

Abraços,

Senhor João da Silva

A partir do memorando hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

A identificação do signatário do documento apresentado foi feita de acordo com o disposto no MRPR, pois a menção ao cargo é desnecessária em comunicações como o memorando..

89. (CESPE / TCE-PA / 2016)

(sobre o mem.123/2013 – Questão 88)

A partir do memorando hipotético apresentado, julgue o item que se segue com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

O emprego de Abraços como fecho do documento apresentado contraria as determinações do MRPR quanto às características da redação oficial, especialmente no que se refere à formalidade e à impessoalidade.

90. (CESPE / TCE-PA / 2016)

(sobre o mem.123/2013 – Questão 88)

A partir do memorando hipotético apresentado, julgue o item que se segue

com base nas normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

Infere-se que o emissor e o destinatário do memorando apresentado ocupam cargo de mesma hierarquia, uma vez que essa modalidade de comunicação oficial é utilizada para estabelecer a comunicação entre unidades administrativas hierarquicamente idênticas, de órgãos distintos..

91. (CESPE / Polícia Científica / 2016)

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), o aviso e o ofício são

a) modalidades de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

b) instrumentos de comunicação oficial entre os chefes dos poderes públicos.

c) documentos que compartilham a mesma diagramação, uma vez que seguem o padrão ofício.

d) expedientes utilizados para o tratamento de assuntos oficiais entre órgãos da administração pública e particulares.

e) correspondências usualmente remetidas por particulares a órgãos do serviço público.

92. (CESPE / TCE-SC / 2016)

[...]

9. Por fim, apesar de a Coordenadoria de Controle de Recursos Antecipados ter expedido o documento, os técnicos responsáveis farão a fiscalização in loco.

10. Vossa Excelência será informada acerca do andamento do processo.

Atenciosamente,

[assinatura]

[identificação do signatário]

Considerando o fragmento de texto apresentado, que contém os parágrafos finais e o fecho de um expediente em padrão ofício, julgue o seguinte item, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

Dado o emprego do fecho Atenciosamente, infere-se que o destinatário da comunicação em análise ocupa cargo de nível hierárquico igual ou inferior ao do signatário.

Gabarito

1.	LETRA A
2.	CORRETA
3.	INCORRETA
4.	CORRETA
5.	CORRETA
6.	INCORRETA
7.	INCORRETA
8.	LETRA A
9.	INCORRETA
10.	CORRETA
11.	CORRETA
12.	CORRETA
13.	CORRETA
14.	CORRETA
15.	INCORRETA
16.	INCORRETA
17.	CORRETA
18.	INCORRETA
19.	LETRA B
20.	LETRA A
21.	INCORRETA
22.	CORRETA
23.	INCORRETA

24.	LETRA D
25.	CORRETA
26.	LETRA D
27.	INCORRETA
28.	CORRETA
29.	INCORRETA
30.	CORRETA
31.	INCORRETA
32.	INCORRETA
33.	INCORRETA
34.	INCORRETA
35.	INCORRETA
36.	CORRETA
37.	LETRA C
38.	LETRA D
39.	LETRA D
40.	LETRA C
41.	CORRETA
42.	CORRETA
43.	INCORRETA
44.	CORRETA
45.	INCORRETA
46.	INCORRETA

47.	INCORRETA
48.	INCORRETA
49.	INCORRETA
50.	CORRETA
51.	CORRETA
52.	CORRETA
53.	CORRETA
54.	INCORRETA
55.	INCORRETA
56.	LETRA B
57.	LETRA D
58.	LETRA B
59.	LETRA B
60.	LETRA E
61.	LETRA D
62.	LETRA E
63.	INCORRETA
64.	INCORRETA
65.	CORRETA
66.	CORRETA
67.	CORRETA
68.	CORRETA
69.	INCORRETA

70.	CORRETA
71.	LETRA E
72.	LETRA C
73.	LETRA B
74.	INCORRETA
75.	INCORRETA
76.	CORRETA
77.	CORRETA
78.	CORRETA
79.	INCORRETA
80.	INCORRETA
81.	CORRETA
82.	CORRETA
83.	CORRETA
84.	INCORRETA
85.	INCORRETA
86.	CORRETA
87.	INCORRETA
88.	INCORRETA
89.	CORRETA
90.	INCORRETA
91.	LETRA C
92.	CORRETA